Máster Oficial Universitario en Gestión Integrada. Calidad, Medio Ambiente y PRL (2011 - 2012) (G2)

# SERVIPAN: Manual de Calidad, procedimientos y formatos

Jose Antonio Jamilena Daza
26043481Y

2012

Proyecto Final de Máster

# MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN. CALIDAD. MEDIO AMBIENTAL. PRL.

# PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS.

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: Junio 2012 | Fecha: Junio 2012 | Fecha: Junio 2012 |

# ÍNDICE

# CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | CAPITULO AFECTADO | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|---|
| 0 | Junio/12 | Todos | Revisión inicial |

# 0. INTRODUCCIÓN

Entidad/Empresa: SERVIPAN

Denominación de la Empresa: SERVIPAN

Domicilio: Parque Tecnológico de Andalucía. 29590 Málaga.

La actividad de la empresa es: La fabricación de panadería y bollería para los mercados de restauración fuera del hogar y detallista.

## 0.1. ÁREAS PRINCIPALES DE ACTIVIDAD DE SERVIPAN

Las principales áreas de actividad de SERVIPAN son el desarrollo y elaboración de un amplio surtido de panadería tradicional para restauración de servicio rápido y bollería.

# 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

## 1.1. OBJETO

Este Manual describe los principios sobre los que se fundamenta el Sistema Integrado de Gestión de SERVIPAN. En él se enuncia la Política de Gestión y se describen la estructura completa, organización, procedimientos y métodos que deben asegurar la realización de todas las actividades conforme a las exigencias y expectativas del cliente, las propias de la organización y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Este manual sirve como referencia a las personas que integran SERVIPAN, para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, siendo responsables de la consecución de los objetivos establecidos y ofreciendo un servicio al cliente como resultado del esfuerzo de todos ellos, mientras se lleva a cabo un comportamiento ambiental adecuado, se establecen las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo, desarrollando las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias, asegurando el cumplimiento de lo que establece la LPRL en su artículo 16, prevenir, eliminar o minimizar los riesgos a los que está expuesto el personal de la empresa y otras partes interesadas, implementando, manteniendo y mejorando continuamente su Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

## 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones descritas en este Manual son de aplicación a los procesos relacionados con el "desarrollo y elaboración de panadería tradicional para restauración de servicio rápido y bollería".

El Sistema Integrado de Gestión que se describe persigue la satisfacción del cliente desde la definición de sus requisitos y expectativas hasta la entrega del pedido, así como establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo mientras se establecen los criterios necesarios para un comportamiento ambiental deseable y en continua mejora.

Las directrices contenidas en este Manual son conformes a lo establecido en las Normas UNE-EN ISO 9001:2008 "Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos", UNE-EN-ISO 14001:2004 "Sistemas de Gestión Ambiental" y OHSAS 18001:2007 "Sistemas de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo", manteniéndose en su elaboración la estructura de la Norma de Referencia.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

En la elaboración de la documentación que integra el Sistema Integrado de Gestión que se describe en este Manual se han tomado como referencia las siguientes normas:

| Referencia | Edición | Título |
|---|---|---|
| UNE-EN ISO 9001:2008 | 2008 | Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos |
| UNE-EN ISO 9000:2005 | 2005 | Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario |
| UNE-EN ISO 9004:2000 | 2000 | Sistemas de Gestión de la Calidad – Recomendaciones para la mejora del desempeño |
| UNE EN ISO 19011:2002 | 2002 | Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental |
| UNE EN ISO 14001:2004 | 2004 | Sistemas de Gestión Ambiental. Especificaciones y directrices para su utilización |
| UNE EN ISO 14050:2005 | 2005 | Gestión Ambiental. Vocabulario |
| OHSAS 18001:2007 | 2007 | Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo |
| OHSAS 18002:2008 | 2008 | Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007 |

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se adoptan, los términos y definiciones recogidos en la norma UNE-EN-ISO 9000:2005 "Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario".

- Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- Aspecto ambiental: Elemento de las actividades de la empresa que puede interactuar con el medio ambiente.
- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, o de partes del mismo, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la medida en que se cumplen los criterios establecidos.
- Comportamiento ambiental: Resultados medibles del Sistema de Gestión, relativos al control por parte de la empresa de sus aspectos ambientales, basados en su política ambiental, sus objetivos y sus metas.
- Diseño y desarrollo: Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un servicio, proceso o sistema.
- Documento: Información y su medio de soporte.
- Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Evaluación del riesgo: Proceso global de la estimación de la magnitud de un riesgo y la determinación de si es o no tolerable.
- Formato: Soporte en el que se estructura la información contenida en un documento o registro.
- Gestión del Sistema: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.
- Identificación del peligro: Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades de la empresa.

- Mejora continua: Proceso de intensificación del Sistema de Gestión Ambiental para la obtención de mejoras en el comportamiento global, de acuerdo con la política ambiental de la empresa.
- Medio ambiente: Entorno en el cual actúa la empresa, que incluye el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y las interrelaciones entre ellos.
- No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
- Objetivo: Algo deseado o pretendido, relacionado con la calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente, generalmente basado en la Política de Gestión.
- Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
- Parte interesada: Individuo o grupo relacionado o afectado por las actuaciones ambientales de la empresa.
- Peligro: Fuente, situación o acto potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.
- Planificación :Parte de la Gestión enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.
- Política de Gestión: Intenciones globales y orientación de una organización, relativas a la calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- Proceso: Secuencia de actividades para conseguir un servicio que satisfaga los requerimientos de los clientes utilizando para ello los recursos disponibles. sistema de actividades que utilizan recursos para transformar entradas en salidas
- Producto/Servicio: Resultado de un proceso.
- Proveedor: Organización, departamento, área o persona que proporciona un producto o servicio.
- Registro: Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Demuestran la conformidad del servicio prestado con los requisitos especificados y la eficacia del propio Sistema Integrado de Gestión.
- Requisito: Aquellas circunstancias o condiciones necesarias para la implantación del Sistema Integrado de Gestión.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad y consecuencia(s) de un suceso identificado como peligro.
- Satisfacción del Cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

- Seguridad: ausencia de riesgo no tolerable de daños.
- Servicio: Resultado generado por las actividades entre el proveedor y el cliente, generalmente intangible.
- Sistema de gestión ambiental :La parte del sistema de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto y mantener al día la política ambiental de la empresa.
- Trazabilidad: Capacidad para realizar el seguimiento (la historia, la aplicación o localización) de un producto o servicio a lo largo de su vida útil.

# 4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El objeto del presente capítulo es, describir el Sistema Integrado de Gestión de SERVIPAN y los documentos que lo definen.

## 4.1. REQUISITOS GENERALES

El Sistema Integrado de Gestión está constituido por el conjunto de la estructura organizativa, responsabilidades, procedimientos de actuación, procesos y recursos necesarios establecidos por SERVIPAN para la gestión de la organización.

El Sistema Integrado de Gestión es aplicable a todas las actividades descritas en el alcance del presente Manual.

El Sistema Integrado de Gestión implantado en SERVIPAN tiene como objetivo básico conseguir la satisfacción de los clientes en calidad y servicio, sin causar menoscabo en el Medio Ambiente en el que incide. Para ello se definen acciones y procedimientos destinados a:

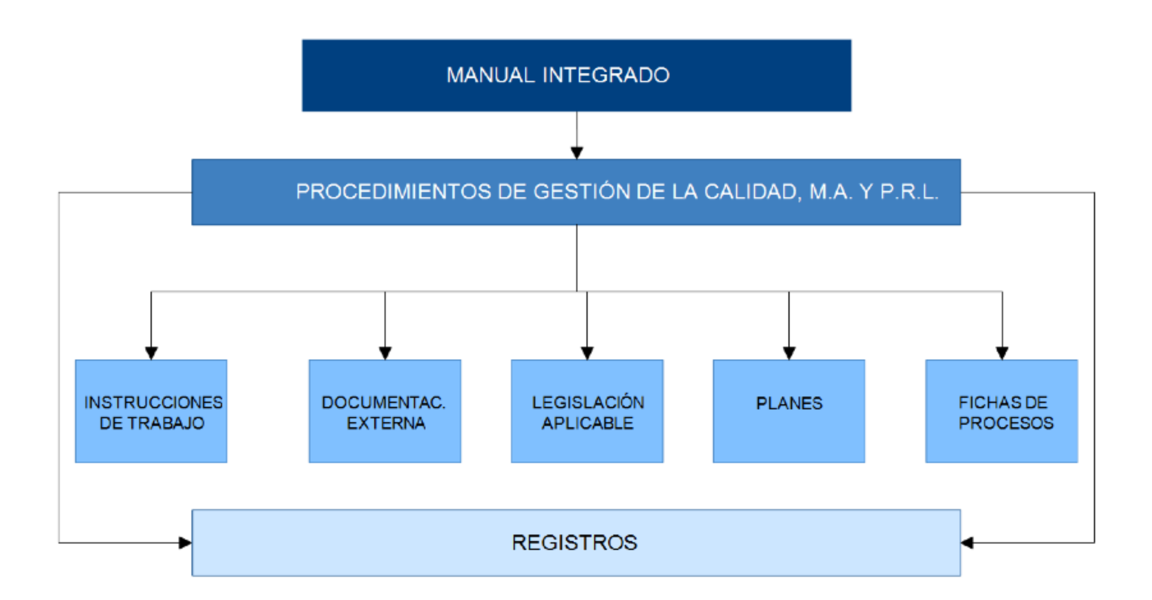
- Identificar los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión.
- Determinar la secuencia e interacción de los procesos. Esta actividad se representa de forma gráfica en el Mapa de Procesos que se muestra en el Misceláneo, al final de este documento.
- Determinar los métodos y criterios para asegurar el funcionamiento efectivo y el control de los procesos, incluyendo en este control los procesos contratados externamente.
- Asegurar la disponibilidad de la información necesaria para apoyar el funcionamiento y el seguimiento de los procesos.
- Medir, realizar el seguimiento y analizar los procesos implantando acciones necesarias para lograr el resultado planificado y la mejora continua.
- Prevenir la aparición de problemas y el uso de documentos y servicios defectuosos.

## 4.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

### 4.2.1. GENERALIDADES

El Sistema Integrado de Gestión se define y explica en diferentes documentos, los cuales son de obligado cumplimiento en el ámbito de las actividades de SERVIPAN. Estos documentos son los siguientes:

### 4.2.1.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL




### 4.2.1.2. NIVEL I. MANUAL DE GESTIÓN (MG)

Describe de manera general el Sistema Integrado de Gestión de SERVIPAN y sirve de referencia durante la implantación y mantenimiento del mismo. Determina el alcance del Sistema Integrado de Gestión y justifica las posibles exclusiones aplicables.

El Manual de Gestión hace referencia a la Norma UNE-EN ISO 9001:2008, a la Norma UNE-EN ISO 14001:2004, y a la Norma OHSAS 18001.2007 siguiendo la mismas estructura que éstas. Contiene la política y objetivos generales, así como la organización, procedimientos o referencias a los mismos y recursos con los que cuenta SERVIPAN para poner en práctica la política y lograr la consecución de los objetivos propuestos.

Igualmente el Manual de Gestión describe los procesos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión y su interacción en un Mapa de Procesos.

El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y PRL es responsable de actualizar el Manual de Gestión cuando las circunstancias lo requieran, distribuir las copias controladas a las personas interesadas y archivar el original para su fácil localización y perfecto estado. El Manual de Gestión lo aprueba la Alta Dirección.

El Manual de Gestión se revisará como consecuencia de:

- Un cambio de organización de la organización.
- Una modificación en el Sistema Integrado de Gestión originado por detección de desviaciones sistemáticas del mismo.
- Un cambio en las normas o la legislación en que se basa el sistema.
- Propuestas procedentes del personal de SERVIPAN.
- Incorporación de nuevas tecnologías, que obliguen a ello.

#### 4.2.1.3. NIVEL II. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Definen las operaciones que tienen naturaleza mayoritariamente organizativa y que por su especialización, complejidad o variabilidad no procede incluirlos en el Manual de Gestión.

#### 4.2.1.4. NIVEL III.

##### 4.2.1.4.1. INSTRUCCIONES TÉCNICAS (IT) Y PAUTAS TÉCNICAS (PA)

Son documentos de carácter fundamentalmente técnico y bajan a un nivel de detalle mayor que el de los Procedimientos de Gestión. Describen actividades y trabajos muy específicos.

##### 4.2.1.4.2. DOCUMENTACIÓN EXTERNA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El control y distribución de los documentos técnicos, normas, manuales, reglamentos y legislación aplicable, así como todo tipo de recomendaciones técnicas, se llevará a cabo según indica el procedimiento PG-01 “Elaboración y Control de la Documentación”.

##### 4.2.1.4.3. PLANES DE DISEÑO

Documento que especifica los procesos del Sistema de Gestión y los recursos que deben aplicarse a un producto específico.

#### 4.2.1.4.3. FICHAS DE PROCESOS

Documentos en los que se describen las entradas y salidas de cada proceso, responsable, documentación asociada y la forma de medición y seguimiento del mismo (indicadores de procesos).

#### 4.2.1.5. NIVEL IV. REGISTROS

Todo lo establecido en este Manual de Gestión referente a la generación de registros y al control, archivo y mantenimiento de los mismos se indica en el apartado "Control de los Registros" del presente manual y en el procedimiento PG-02 "Control de los Registros".

### 4.2.2. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

El control de los documentos consiste en su correcta elaboración, revisión, aprobación, edición, acceso, modificación, archivo y mantenimiento de los mismos, así como de los obsoletos.

Los documentos especificados en el apartado 4.2.1 serán gestionados según se especifica en el Procedimiento General PG-01 "Elaboración y Control de la Documentación".

Las premisas fundamentales en las que se basa el control documental de SERVIPAN son:

- Cada uno de los documentos integrantes del Sistema de Gestión tiene una referencia única.
- Todos los documentos cuentan con evidencia de su revisión y aprobación autorizada.
- Existe un listado de documentos y Formatos en vigor.
- El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y PRL mantendrá un archivo de los documentos obsoletos debidamente identificados para evitar un uso no deseado.

### 4.2.3. CONTROL DE LOS REGISTROS

SERVIPAN han establecido una metodología para controlar todos los registros que se generan como consecuencia de la implantación del Sistema Integrado de Gestión. Dichos registros son las evidencias que demuestran la conformidad del servicio prestado con los requisitos especificados y la eficacia del propio Sistema Integrado de Gestión.

En el Procedimiento General PG-02 “Control de los Registros” se establece una relación de todos los registros que se deben generar en cada uno de los procesos. Con este control se persigue una adecuada elaboración, codificación, almacenamiento, protección, recuperación y establecimiento del tiempo de retención de los mismos antes de su destino final.

Las premisas en las que se basa el control de los registros en SERVIPAN son:

- Una vez que se ha originado un registro no se puede modificar.
- Los registros serán legibles y los responsables de su custodia velarán por su buen estado.
- Los registros podrán ser presentados en cualquier tipo de soporte (papel, soporte informático, etc.).
- En aquellos casos en los que, de forma contractual este establecido, se pondrán a disposición del cliente los registros solicitados.

# 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

## 5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de SERVIPAN está comprometida en el desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión. Para ello:

- Comunica a la Organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente, como los legales y reglamentarios.
- Establece la Política y Objetivos. Revisarlos mismos para asegurar la mejora continua del sistema integrado de gestión.
- Lleva a cabo las revisiones del Sistema Integrado de Gestión.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios.
- Asegurar la buena salud y seguridad de los trabajadores que forman la organización, facilitando la formación y recursos necesarios.

## 5.2. ENFOQUE AL CLIENTE

SERVIPAN en su propósito de lograr la máxima satisfacción de sus clientes, se asegura que las necesidades y expectativas de los mismos están definidas, convertidas en requisitos y satisfechas. Todo ello se desarrolla en el procedimiento PG-15 “de ventas”.

## 5.3. POLÍTICA DE GESTIÓN

La Alta Dirección General de SERVIPAN plantea su Política de Gestión con objeto de conseguir la satisfacción de sus clientes, la mejora ambiental, así como establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo, comprometiéndose a trabajar conforme a un proceso de Gestión documentado, verificando de forma regular su adecuación y eficacia y tratando así de conseguir los objetivos propuestos. La política será comunicada a los trabajadores mediante la publicación de la misma en el tablón de anuncios.

A continuación se presenta el texto íntegro de la Política de Gestión de SERVIPAN.

*Dada la responsabilidad adquirida por SERVIPAN con sus clientes, proveedores y empleados, hemos implantado un Sistema Integrado de Gestión para garantizar que, en el diseño, fabricación y venta y distribución de nuestros productos de panadería y bollería de restauración, ofrecemos la máxima calidad, con el comportamiento ambiental que de nosotros espera la sociedad, así como evitar los riesgos y evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar, para preservar la seguridad y la salud de nuestros trabajadores.*

*La Calidad, el Medio Ambiente, la Seguridad y Salud en el Trabajo suponen para SERVIPAN una seña de identidad, todo el personal de nuestra organización debe considerar esta máxima, como un objetivo estratégico y nunca tratarse con carácter general, pues el sistema abarca todos y cada uno de nuestros campos de actuación.*

*Corresponde a la Dirección de SERVIPAN el establecimiento de la política de gestión, así como la aprobación de los objetivos generales concernientes al sistema de gestión, revisando periódicamente su cumplimiento en la intención de mejorar de forma continua.*

*Nuestra meta está por tanto, en un concepto de Calidad Total y Global. No existe antagonismo entre la calidad percibida por nuestros clientes y los avances técnicos y científicos.*

*Nos exigimos el cumplimiento tanto de todos los requisitos legales, como de todo aquello demandado por nuestros clientes y las exigencias de mercado, valorando en todo caso, los estándares de seguridad y comportamiento ambiental alcanzables conforme al nivel actual de la técnica. Así mismo nos comprometemos a adoptar las medidas necesarias para la prevención de la contaminación y a cumplir con los demás requisitos relacionados con los aspectos ambientales o respecto a la prevención de peligros para la salud y calidad alimentaria, que la organización haya suscrito.*

*El Sistema Integrado de Gestión se documenta en este Manual, en los Procedimientos Generales, en las Instrucciones Técnicas y en las Pautas Técnicas, estando de acuerdo con los requisitos de las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001, y OHSAS 18001. Todos los empleados de SERVIPAN están obligados a aplicar de forma correcta lo establecido en la documentación mencionada.*

*La política se revisará periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.*

*Más allá de un posicionamiento estático con respecto a la gestión de la calidad, Medio Ambiente y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la meta de todos los esfuerzos de SERVIPAN es la mejora continua en todas sus actividades, el compromiso para prevenir todos los daños y deterioro de*

## 5.4. MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

En cumplimiento del capítulo IV y V de la LPRL (Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales) y el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo) en la que se establece la obligación por parte de las Empresas el deber de prevención de riesgos profesionales, la consulta y participación de los trabajadores y la organización de recursos para las actividades preventivas, la organización, tomando como criterio el número de trabajadores y los riesgos a los que están expuestos, y dado que las actividades de la empresa no están incluidas en el Anexo I del reglamento de los Servicios de Prevención, ha organizado sus recursos para las actividades preventivas mediante el concierto con el Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología y Vigilancia de la Salud.

Para contribuir al desarrollo de la prevención integrada en la empresa se ha determinado la siguiente estructura específica para el apoyo y asesoramiento en prevención:

- Representante de la dirección.
- Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

En todo caso, la definición de esta modalidad organizativa, no exime a la empresa de la necesidad de gestionar la prevención de forma integrada con el resto de sus procesos y actividades.

Las pautas establecidas en este Manual de Gestión, afectarán a la actividad que desarrollen tanto los trabajadores en plantilla, como los adscritos de empresas de trabajo temporal, como a las visitas, como a los trabajadores de las empresas que presten obras o servicios como contratas o subcontratas.

## 5.5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Dirección de SERVIPAN realiza una vez al año (o cuando se produzcan cambios importantes que, a su juicio lo requiera) un examen del sistema establecido de gestión de la calidad, a fin de asegurar su continua consistencia, adecuación y eficacia. Este examen o memoria, parte de las informaciones relevantes, compara con objetivos y evalúa elementos tales como las oportunidades de mejora y la

necesidad de efectuar cambios en el sistema y expone las directrices y decisiones concretas adecuadas a la mejora del producto, de los procesos y la eficacia del sistema.

La revisión por la Dirección considerada como proceso, posee unas entradas, a saber:

- Resultado de las auditorías internas.
- Resultados de revisiones del sistema previas.
- Evaluaciones del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos de la organización.
- Resultado de la comunicación y consulta.
- Registro de acciones correctivas y preventivas, investigaciones de incidentes.
- Reclamaciones recibidas por parte de clientes e informe de la evaluación de su satisfacción.
- Informes de la monitorización y control del sistema de indicadores establecido.
- El seguimiento y evaluación de los proveedores.
- Las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas.
- El grado de cumplimiento del programa de objetivos.
- La efectividad de las vías de comunicación, tanto internas como externas.
- Cambios planificados que puedan afectar al sistema.
- Necesidades de formación e infraestructura.
- El desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.
- El Desempeño ambiental.
- Estadísticas de accidentes.
- Informes de emergencias.
- Informes de identificación, evaluación y control periódico de los riesgos.
- Recomendaciones para la mejora integral.

El análisis y estudio de estos datos así como las conclusiones y resoluciones que se establecen como consecuencia de esta revisión se registran en el correspondiente informe de Revisión del Sistema, (sin Formato específico) que contiene al menos los siguientes puntos:

- Comentario a las No Conformidades y/o investigaciones de incidentes detectadas.
- Comentario a las acciones correctivas implantadas y en curso.
- Comentario de las reclamaciones recibidas.

- Comentario sobre los informes de auditorías tanto internas como externas.
- Definición de los nuevos objetivos establecidos para el nuevo año.
- Verificación del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos el año anterior.
- La mejora de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos.
- La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
- Las actuaciones a desarrollar por la aparición de nuevos requisitos legales.
- Las necesidades de recursos.
- Acciones de seguimiento de revisiones previas por la Dirección.
- Recomendaciones para la mejora ambiental.
- Evolución de los requisitos legales y otros.
- Comunicaciones ambientales externas.
- Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.
- Conclusiones finales sobre la adecuación o no del Sistema de Gestión.

De la información analizada la dirección deducirá si la situación de la SERVIPAN es satisfactoria o no pudiendo tomar las siguientes determinaciones:

- Establecer las acciones correctivas adecuadas revisando si es necesario la documentación del Sistema para adaptarla a la situación real de la SERVIPAN.
- No modificar el Sistema por considerar que los resultados obtenidos son satisfactorios.

### 5.5.1. RESULTADOS DE LA REVISIÓN

La revisión del sistema conduce a una evaluación continua de su adecuación, eficacia y consistencia. Los extremos sobre los que se deben incidir las decisiones y actividades previstas, son:

- Mejora de eficacia del sistema.
- Mejora del producto.
- Necesidad de recursos.
- Necesidad de cambios en la política.
- Posibles cambios respecto al desempeño ambiental y a la seguridad y salud en el trabajo

La revisión del sistema puede contener elementos o consideraciones estratégicas de como resultado de la revisión se pueden generar acciones de mejora (correctiva y/o preventiva), impulsadas por la Alta Dirección, estableciéndose los responsables del seguimiento de las mismas y el plazo de implantación.

La revisión en si misma, así como las conclusiones de ella, quedan registradas en un informe firmado por la Alta Dirección.

Los resultados relevantes de la revisión por la dirección deben estar disponibles para su comunicación y consulta.

Revisión Externa/Memoria anual del Servicio de prevención ajeno.

El Servicio de Prevención Ajeno elaborará anualmente una memoria que incluirá un resumen de las actividades directamente realizadas por él mismo durante cada año. Estas actividades deberán corresponderse con las que en su caso se determinaron en las correspondientes programaciones anuales.

## 5.6. MEJORA CONTINUA

Para planificar las actividades y procesos orientados a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, SERVIPAN utiliza:

- Política de Gestión.
- Objetivos
- Resultado de las Auditorías.
- Análisis de datos.
- Acciones de mejora (correctiva y preventiva).
- Revisión por la Dirección.

## 5.7. COMITÉ DE GESTIÓN

El Comité de Gestión de SERVIPAN tiene como misión la supervisión de la implantación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, su actualización y mejora.

Está formado por:

- Responsable de Dirección.
- Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Responsable de Administración.
- Responsable de RRHH.
- Responsable de I+D.
- Responsable de Producción.
- Responsable Comercial.

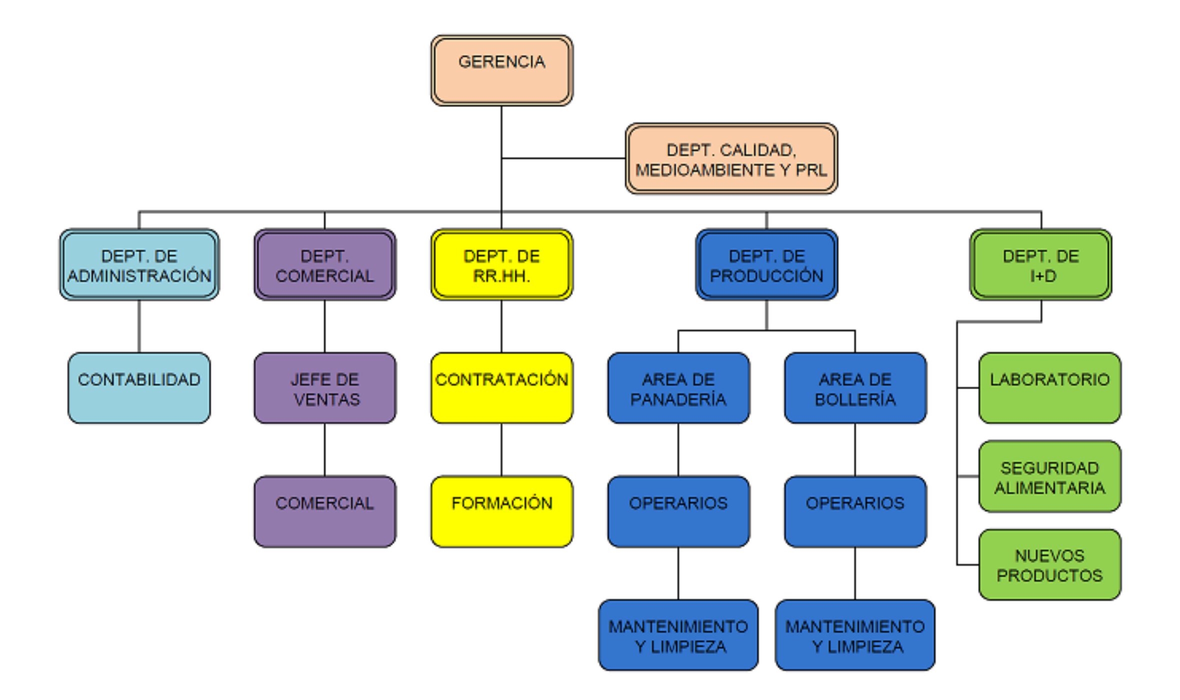
Las funciones de este Comité de Gestión, que tiene carácter consultivo, no ejecutivo, son:

- Realización de la planificación de las actividades para adaptar el sistema a situaciones nuevas o cambiantes, así como el diseño y desarrollo de nuevos productos.
- Definición de objetivos.
- Definición de indicadores de eficacia de proceso.
- Análisis de datos del sistema
- Análisis de las acciones preventivas.
- Análisis de las acciones de mejora y propuesta de nuevas.

El Comité de Gestión se reúne de forma ordinaria una vez al trimestre.

## 5.8. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

### 5.8.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD




En este apartado se indica el alcance de las funciones y responsabilidades que corresponden a cada parte de la Organización descrita, y que puedan afectar a la calidad de los productos y servicios prestados y al comportamiento ambiental de SERVIPAN.

En caso de ausencia o carga de trabajo de los diferentes puestos de responsabilidad, algunas o todas las funciones que éstos realizan podrán ser delegadas en su inmediato superior, a no ser que exista designación expresa, lo que no exime a los titulares de dicha responsabilidad.

En caso de ausencia de ambos, la Dirección podrá designar otra persona para la sustitución.

Aunque exista personal con responsabilidades específicas, el campo de acción del Sistema Integrado de Gestión abarca todas las funciones, y requiere para alcanzar la mejora continua la implicación, el compromiso y un eficaz trabajo, en colaboración, de todo el personal de SERVIPAN.

En general, todo el personal de SERVIPAN, será responsable de:

- Ejecutar las actividades que les encomiende su inmediato superior.
- Velar por la Calidad de los trabajos que ejecute, de acuerdo con los requisitos técnicos y de Calidad establecidos para los mismos, indicando cualquier anomalía que se produzca en éstos a su inmediato superior.
- Velar por el buen comportamiento ambiental de la empresa, en especial con los aspectos ambientales significativos de SERVIPAN.
- Cumplir las pautas establecidas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Las funciones de los principales cargos de responsabilidad en SERVIPAN según nuestro organigrama empresarial son:

### 5.8.1.1. RESPONSABLE DE DIRECCIÓN

El Responsable de Dirección es el máximo responsable del funcionamiento, Gestión y Coordinación de SERVIPAN. Entre sus cometidos con respecto al Sistema Integrado de Gestión, se encuentran:

- Representar la máxima autoridad de SERVIPAN ante organizaciones externas.
- Aprobar y apoyar la implantación y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Analizar el resultado de las auditorías internas.
- Definir los objetivos generales y los particulares para el año en cuestión.
- Definir la Política de Gestión de SERVIPAN y velar por su difusión a todos los niveles de la organización.
- Definir la organización de SERVIPAN.
- Revisar los contratos y las ofertas.
- Aprobar el Manual de Gestión y los procedimientos generales en los que este definida su aprobación.
- Aprobar las acciones correctivas a su nivel de responsabilidad.
- Aprobar la contratación de auditorías externas y relaciones contractuales con el organismo certificador.
- Asegurar la correcta gestión administrativa.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan dichos objetivos.
- Facilitar los medios humanos e ingredientes necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance de los objetivos.
- Asumir un compromiso participativo en diferentes actuaciones preventivas, para demostrar su liderazgo en el sistema de gestión preventiva.
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- Establecer una modalidad organizativa de la prevención.

- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas.

- Designar a uno o varios trabajadores para la asunción del Sistema Integrado de Gestión, que coordinen el sistema, controlen su evolución y le mantengan informado.

- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos.

- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.

- Participar de forma "pro-activa" en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.

- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación.

En ausencia del Responsable de Dirección, todas sus funciones (excepto las ya delegadas en el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, quedan automáticamente delegadas en los diferentes responsables de departamento dependiendo de la causa a tratar.

#### 5.8.1.2. RESPONSABLE DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Depende directamente de la Alta Dirección, con autoridad para incidir sobre cualquier actividad que esté dando lugar a disconformidades en el servicio/producto hasta que se resuelva el problema. Sus principales responsabilidades son:

- Coordinación de todas las labores de implantación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

- Elaboración de la documentación propia del Sistema Integrado de Gestión (Manual y Procedimientos).

- Control, distribución y revisiones del Manual de Gestión y de los Procedimientos establecidos.

- Proponer acciones preventivas para evitar problemas y No Conformidades del servicio/producto.

- Proponer acciones correctivas que eviten la repetición de problemas detectados.

- Archivar y conservar toda la documentación relativa al Sistema Integrado de Gestión.

- Informar periódicamente al Responsable de Dirección y al Comité de Gestión de los resultados.

- Realizar las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de las reclamaciones de clientes.
- Establecer y desarrollar un plan de formación.
- Establecer o proponer tendencias de calidad, seguridad en el trabajo y Medio Ambiente.
- Marcar los criterios de evaluación de Proveedores
- Identificar y Evaluar los aspectos ambientales que de SERVIPAN se desarrollen.
- Establecer un Control Operacional sobre todo aspecto ambiental significativo.
- Identificar y Evaluar los Requisitos Legales y otros requisitos establecidos.
- Canalizar las comunicaciones entre SERVIPAN y agentes externos a la organización en materia ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Desarrollar las actividades encomendadas a la prevención de emergencias ambientales, y a la solución de las mismas en el caso de que tengan lugar.
- Cooperar con el servicio de prevención, para el desarrollo de las actividades en los centros de trabajo asignados.
- Desarrollar las actividades encomendadas en los diferentes procedimientos de actividad preventiva del Sistema Integrado de Gestión.
- Canalizar las comunicaciones entre el personal de los centros de trabajo y el servicio de prevención y viceversa.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y en su caso proponer acciones correctivas o preventivas para corregir las desviaciones o incumplimientos de los mismos.
- Atender las consultas que se puedan efectuar por los trabajadores o sus representantes.
- Liderar las actividades de investigación de los daños a la salud producidos y, en su caso, controlar la implantación y eficacia de las medidas propuestas como resultado de dichos análisis.
- Supervisar periódicamente el estado de las condiciones de trabajo, de acuerdo con el procedimiento de controles periódicos del sistema de gestión en su área de influencia / responsabilidad.

#### 5.8.1.3. RESPONSABLE DE RRHH

Entre sus responsabilidades están las siguientes funciones:

- Reclutar y seleccionar candidatos internos y externos para las nuevas posiciones.
- Gestión de proveedores, negociar con Consultoras y ETTs.
- Definición de objetivos y descripción de puestos junto con la línea de negocio.
- Gestión y Administración de personal.
- Supervisión de contratación, nóminas y seguros sociales.
- Implantación de herramientas informáticas para la evaluación del desempeño y otras áreas.
- Creación de políticas de desarrollo, planes de carrera.
- Reporte periódico del desarrollo de su actividad. Asistencia a reuniones con
- Dirección de la Compañía.
- Mejora de la comunicación interna de la compañía
- Gestión de curricular.
- Actualización de Bases de Datos.
- Organización de agenda para la realización de entrevistas.
- Organización y gestión de los cursos de formación.
- Actualización de manuales (de formación o acogida, por ejemplo).
- Gestión de la burocracia administrativa (redacción o supervisión de contratos, nexo
- de unión con la gestoría, consultorías u organismos oficiales).
- Soporte al Director del Departamento.
- Gestión de oficina, edificios, flotas, tickets….

#### 5.8.1.4. RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

Entre sus responsabilidades están las siguientes funciones:

- Organizar y planificar las órdenes de fabricación autorizando el comienzo de esta ya sea por necesidades de venta, a consecuencia del pedido de un cliente.
- Organizar a los operarios de producción para el desarrollo del trabajo y será responsable del cuidado y mantenimiento de cada puesto de trabajo, así como de los equipos e ingredientes utilizados.
- Establecer las Instrucciones y las Pautas Técnicas necesarias para fabricar cada producto.
- Controlar la ejecución de los Planes de Control.
- Organizar y clasificar toda la información necesaria para poder evaluar los requisitos ambientales y de calidad impuestos.
- Detectar necesidades de ingredientes para producción y realizar las solicitudes de compra correspondientes.
- Mantener los equipos utilizados en la verificación de equipos dentro del plan de calibración fijado.
- Canalizar todas las incidencias surgidas en el proceso de fabricación y generar las No Conformidades cuando se estime oportuno.
- Mantener informado en todo momento al Director de I+D de todas las incidencias surgidas en el proceso de fabricación.
- Supervisar el comportamiento ambiental en lo que al área de producción se refiere, cumpliendo con los principios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Apoyar los mandos intermedios asignados, para que puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin, deberán asegurar que estén debidamente formados y que cuentan con los medios necesarios para el desarrollo de sus cometidos.
- Efectuar un seguimiento de la eficacia del sistema de gestión establecido y de su cumplimiento y eficacia para alcanzar los objetivos, estableciendo o proponiendo, en su caso, las acciones correctivas o preventivas necesarias.
- Cumplir con las programaciones de acciones preventivas asignadas e implantar las medidas planificadas.
- Coordinar la actividad preventiva con los demás departamentos o empresas, con los que comparta lugares de trabajo, equipos, productos o áreas, para evitar que se puedan ocasionar situaciones de riesgo para los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud establecidas para la eliminación o minimización de las situaciones de riesgo evaluadas e integrarlas, en lo posible, en los sistemas de trabajo.

### 5.8.1.5. RESPONSABLE DE COMPRAS

Sus principales funciones son:

- Realizar la petición de ofertas y la emisión de pedidos a proveedores, basándose en los pedidos internos que recibe de otros departamentos.
- Homologar y realizar el seguimiento de proveedores.
- Verificar que el material recibido en SERVIPAN se ajusta al pedido realizado.
- Realizar el seguimiento del material enviado directamente a obra.
- Cursar las peticiones de otros departamentos de requerimientos de información y envío de muestras a SERVIPAN.
- Mantener actualizados, clasificados y organizados todos los registros especificados en los Procedimientos Generales de Compras y Homologación de Proveedores.
- Gestiona y garantiza el cumplimiento de los requisitos de compras a los proveedores relativos ingredientes, equipos de trabajo y equipos de protección individual.
- Supervisar el comportamiento ambiental en lo que al área de compras se refiere, cumpliendo con los principios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

### 5.8.1.6. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE I+D

Entre sus responsabilidades están las siguientes funciones:

- Elaborar junto con la Dirección Técnica la planificación y seguimiento de nuevos productos.
- Dar soporte técnico a todos los departamentos de la empresa que lo necesiten.
- Planificar y coordinar el desarrollo de productos nuevos.
- Elaborar la información necesaria para la fabricación del producto y su desarrollo en el laboratorio.
- Controlar el cumplimiento de todos los requisitos marcados en el PG-07 “Diseño y Desarrollo”.

- Estar al día en cuanto a las necesidades del mercado del sector para orientar los nuevos productos.
- Validar el diseño.
- Supervisar el comportamiento ambiental en lo que al área de diseño se refiere, cumpliendo con los principios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

### 5.8.1.7. RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

El responsable de administración se encargará de:

- Realizar todas las tareas administrativas que le sean asignadas, según el departamento al que esté adjunto.
- Los datos generados en su actividad y que estén relacionados con el sistema de calidad se registrarán según lo especificado en los procedimientos que le sean de aplicación
- Mantendrá en perfecto estado de conservación el material que utilice en la realización de las tareas asignadas.
- Supervisar el comportamiento ambiental en lo que a administración se refiere, cumpliendo con los principios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

### 5.8.1.8. TRABAJADORES

Los trabajadores dentro de su ámbito de competencia deben:

- Actuar en materia ambiental tal y como dicte la Dirección.
- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.

- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Trabajar y elaborar los productos con el máximo nivel de limpieza y pulcritud posibles.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos e ingredientes en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

### 5.8.1.9. SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO, AJENO Y/O TRABAJADORES DESIGNADOS.

Tiene como cometido:

- El diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- La planificación de la actividad preventiva, y la determinación de las prioridades en adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- Los planes de emergencia.
- El desarrollo de la normativa interna de aplicación necesaria para que la empresa lleve a cabo la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- El desarrollo de las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

### 5.8.1.10. TRABAJADOR ENCARGADO DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIAS

Persona designada por la Dirección para coordinar las diferentes actividades de la puesta en práctica de las Medidas de Emergencia en los diferentes centros de trabajo de la Empresa.

En su ámbito de competencia asumirá las siguientes funciones:

- La coordinación de las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Plan de Emergencias.
- Se responsabilizará de organizar las relaciones con los servicios externos, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia y salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de sus actuaciones.
- Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los distintos equipos de emergencia.
- La realización de simulacros, así como de la organización de los informes derivados de los mismos.
- Dirigir las emergencias, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- A tenor de su formación, atender los primeros auxilios.

### 5.7.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de SERVIPAN delega la gestión del Sistema Integrado de Gestión en el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, el cual asume la responsabilidad y autoridad necesaria para asegurar que se pone en práctica y se mantiene el Sistema Integrado de Gestión implantado, teniendo la independencia necesaria para:

- Tomar cualquier decisión para evitar No Conformidades.
- Detectar y registrar cualquier problema relacionado con la calidad, el Medio Ambiente y la Seguridad y salud en el trabajo.
- Aplicar, recomendar o aportar soluciones.
- Comprobar que se ponen en práctica las soluciones adoptadas.

### 5.7.3. COMUNICACIÓN INTERNA

Es el flujo de información creado dentro de la empresa para transmitir aspectos generales que, normalmente están relacionados con la política de gestión, los objetivos generales, requisitos de calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente y otros logros, así como aquellos aspectos particulares relativos a la asignación de funciones, responsabilidades, planificaciones, No Conformidades y resultados de auditoría y revisiones, así como se establece en el PG-10 “Consulta y comunicación”.

La comunicación interna se gestiona en SERVIPAN a través de un sistema bidireccional que permite una comunicación eficiente en la obtención y difusión de información para una mejora continua.

Comunicación Vertical:

- Cualquier persona de SERVIPAN puede comunicar al Departamento de Calidad, Medio Ambiente y PRL, sugerencias de mejora a través de propuestas, así como demandar información acerca de la actuación de calidad en cualquier área de la empresa.
- Del mismo modo, el Departamento de Calidad, Medio Ambiente y PRL se comunicará con cualquier persona, difundiendo información a través del medio que permita el seguimiento del Sistema y la sensibilización del personal, según establece el PG-10 “Consulta y comunicación”.

Comunicación Horizontal:

- Se produce en las reuniones entre la Dirección y los directores de departamentos, en las cuales existe trasvase de información de la situación de la calidad en las diferentes áreas de la empresa.
- El funcionamiento de las vías de comunicación y de su efectividad, es analizado por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en la reunión de Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Dirección, según establece el PG-10 “Consulta y comunicación”.

# 6. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Cada una de las acciones y actividades relacionadas con los procesos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de SERVIPAN serán planificadas antes de su inicio.

La planificación del Sistema Integrado de Gestión se contempla a lo largo de la descripción de este manual y sus procedimientos (revisión por la dirección, prestación de servicio, seguimiento, medición, análisis y mejora, auditorías internas, etc.).

De su aplicación derivan los documentos que recogen la planificación realizada por la Organización (planes de auditorías, planes de formación, planes de mejora, actas de reuniones, responsables, plazos y recursos económicos, si fuese necesario).

## 6.1. OBJETIVOS

La Alta Dirección fija anualmente unos objetivos en la Revisión del Sistema, elaborándose un "Programa de Objetivos" que contendrá:

- Acciones y plazos para el cumplimiento de cada objetivo.
- Responsable(s) de ejecutarlas.
- Medios necesarios (si aplica) para ejecutar la acción.
- Métodos de cuantificación.

Según el plazo establecido para cada objetivo, la Dirección General y el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales realiza el seguimiento de objetivos mediante el análisis del informe que realiza el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, en cuál están incluidos los datos de la evolución de los indicadores y de los objetivos.

En caso de no cumplimiento de objetivos, el Comité decidirá, documentándolo adecuadamente en el acta de reunión, si se mantiene el objetivo en sus parámetros originarios y se fija un nuevo "Programa de Objetivos" o si se decide que su incumplimiento se debe a una errónea fijación inicial y se redefine el objetivo.

Los objetivos se establecen en base a la siguiente documentación:

- Política, incluyendo el compromiso de mejora continúa.
- Resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos.
- Resultados de la identificación y evaluación de aspectos ambientales.

- Requisitos legales y otros requisitos.
- Puntos de vista de los empleados y partes interesadas.
- Información resultante de las consultas sobre Prevención de riesgos laborales a los empleados, actividades de revisión y mejora en el lugar de trabajo, informes anteriores de No Conformidades, incidentes, etc.
- Resultados de la revisión por la dirección.

## 6.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS.

SERVIPAN tiene establecida una sistemática para evaluar la eficacia de sus procesos, a través del PG-12:"Seguimiento y medición de procesos".

Para la realización del seguimiento de la eficacia de los procesos, se marcan unos indicadores, que de acuerdo a un criterio de eficacia establecido, son valorados, planteándose acciones en caso de que no cumplan con el mismo.

Para la definición de indicadores se analizarán los procesos, al objeto de determinar aquellos que se consideran claves para el negocio y para los objetivos de la empresa.

Para cada proceso que se considere clave se analizará si es susceptible de medida y se determinará el método más eficaz para su cuantificación, en función de los siguientes aspectos:

- Fiabilidad del método de medida.
- Facilidad de obtención de la medida.
- Representatividad de la medida.
- Relación directa y visible entre las variaciones en la medida y las variaciones en el proceso que se mide.
- Utilidad de la medida.
- Posibilidad de actuar eficazmente sobre el proceso tras analizar la medida.

Tras efectuar este análisis, el responsable de cada área y el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales definirán el indicador utilizando el Formato (Formato 12-02/XX), proponiéndolo para su aprobación al Responsable de Dirección.

Una vez aprobado se informará a las personas afectadas del proceso para que registren los datos necesarios.

Con la periodicidad indicada en cada indicador, se analizarán los datos resultantes por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, quien estudiará su adecuación o no a las

variables de los procesos que se deben medir, desestimándolos (justificándolo documentalmente) o manteniéndolos en vigor.

Los procedimientos de control se dividen en dos grupos bien diferenciados:

- **Medidas de control activo**: medidas activas de funcionamiento para controlar la conformidad con los requisitos de la legislación, con el programa de gestión, con los reglamentos aplicables, …
- **Medidas de control reactivo**: medidas para investigar, analizar y registrar los fallos del Sistema, incluyendo accidentes, incidentes, enfermedades laborales y casos de daño a la propiedad. En cuanto al seguimiento y control de desempeño referido a seguridad en el trabajo se establecen las siguientes medidas de control activo utilizadas en la organización:
    - inspecciones sistemáticas del lugar de trabajo usando check-list de verificación realizadas periódicamente por los trabajadores en cada sección de la organización.
    - inspecciones y control rutinario de las áreas y prácticas de trabajo habituales según el Plan de control periódico.
    - evaluaciones higiénicas realizadas por el Servicio de prevención ajeno.
    - revisiones periódicas de la evaluación de riesgos realizadas por el Servicio de Prevención Ajeno.
    - seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización.
    - valoración de la eficacia de las actividades formativas incluidas dentro del Plan anual de formación de la organización.
    - evaluación inicial, previa al inicio de la actividad cuando sea posible, de las instalaciones, procesos.
    - auditorias internas del sistema de gestión de la prevención realizadas por el Servicio de prevención ajeno con periodicidad anual.

Las medidas de control reactivo son las actuaciones que se llevan a cabo para minimizar o eliminar una situación de riesgo que ya se ha materializado en forma de incidente laboral, enfermedad profesional, daños a la propiedad o simplemente un fallo en el Sistema de gestión.

Los procedimientos que regulan estas actuaciones en la organización son:

- Procedimiento para la identificación continúa de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control PPRL-24.
- Procedimiento de Investigación de Accidentes, incidentes, PPRL-23, No Conformidades, acciones correctoras y preventivas PPRL-24.
- Procedimiento de Auditorías internas PG-11.

Respecto a los equipos de medición, los únicos equipos utilizados en la organización para la evaluación de las condiciones de trabajo son los necesarios para las evaluaciones higiénicas de los agentes físicos. Estas evaluaciones son realizadas en todos los casos por el Técnico del Servicio de prevención ajeno con la formación, experiencia y competencia necesarias para realizar esta actividad.

En los informes de resultados de las evaluaciones higiénicas se incluye una relación de los equipos utilizados, junto a su número de serie / inventario, así como el compromiso por su parte del cumplimiento de cuantas normas les sean de aplicación en cada caso, así como de la certificación de su calibración que queda garantizada por disponer el Servicio de Prevención Ajeno de un sistema de aseguramiento de la calidad certificado por AENOR y acreditado por la AIHA. Por todo ello la organización no considera necesario disponer de los certificados de calibración de dichos equipos.

## 6.3. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Se han establecido métodos para cuantificar la satisfacción de nuestros clientes a través de los procedimientos de satisfacción de clientes y de ventas, así como a través de la sistemática de acciones correctivas/preventivas, o con los sistemas de mejora continua. La información obtenida sirve para adoptar medidas para optimizar nuestros productos y servicios de cara a las expectativas de nuestros clientes.

## 6.4. AUDITORÍA INTERNA

Este capítulo tiene por objeto definir el sistema de auditorías internas utilizado por SERVIPAN para asegurar que:

- El Sistema Integrado de Gestión es conforme con las actividades planificadas y con los requisitos de las normas de referencia ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
- El Sistema Integrado de Gestión ha sido totalmente implantado.
- El Sistema Integrado de Gestión es adecuado y suficiente.
- Se detectan las deficiencias y desviaciones al Sistema Integrado de Gestión.
- Se corrigen estas deficiencias y desviaciones.

Todos los elementos, aspectos y componentes integrantes del Sistema Integrado de Gestión, son internamente auditados y evaluados de una manera regular. Para obtener los resultados requeridos se establece una planificación y se definen los procedimientos y métodos para la realización de auditorías internas.

El plan de auditorías se desarrollará basándose en un período de actuación anual cubriendo cada área que en su intervención pueda afectar a la calidad de procesos y servicios.

La metodología para el desarrollo de auditorías internas y requisitos de calificación de auditores se establecen en el procedimiento PG-11 "Auditorías Internas".

## 6.5. CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES.

SERVIPAN considera como No Conformidad, toda desviación de los requisitos especificados para el servicio que no esté prevista en los documentos aplicables.

En el momento en que se detecta una No Conformidad, se identifica inequívocamente y se registra, según se indica en el PG-14 "Control de No Conformidades".

El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y PRL lleva a cabo el control y archivo de los Informes de No Conformidad, con objeto de estudiar los problemas más habituales, las tendencias ambientales y de calidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

Las No Conformidades se pueden clasificar en:

- De ejecución y seguimiento de procesos.
- De seguimiento de Proveedores y Subcontratistas
- De auditoría interna o externa.
- De Reclamaciones de clientes.

El control y análisis de las No Conformidades detectadas se lleva a cabo según se especifica en el procedimiento PG-14 "No Conformidades y acciones correctivas y preventivas".

## 6.6. ACCIONES CORRECTIVAS

Las acciones correctivas se aplican a aquellas causas que producen problemas ambientales y de calidad de una importancia significativa, o bien problemas de calidad menores pero repetitivos. Por tanto, una acción correctiva puede ser originada por una o varias No Conformidades, reclamaciones de clientes, auditorías internas que SERVIPAN o auditorías externas de algún organismo certificador.

Cuando, a juicio de la Gestión, las No Conformidades del servicio lo requieran, se procederá a la investigación de la causa, dejando registrado el resultado de dicha investigación y se determinará la acción correctiva necesaria para eliminar la causa de No Conformidad. Asimismo, se aplicarán los controles para asegurar que ha sido implantada y comprobada su eficacia. El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y PRL es el responsable de comprobar la implantación de la acción correctiva y su eficacia.

El procedimiento que desarrolla la definición, implantación y comprobación de es el PG-14 “No Conformidades y Acciones Correctivas y Preventivas”.

## 6.7. ACCIONES PREVENTIVAS

Los problemas que requieren la aplicación de las acciones preventivas, son detectados a través del Seguimiento de los procesos, en base a indicadores de seguimiento o a los resultados obtenidos en ejercicios anteriores. El procedimiento que desarrolla la definición, implantación y comprobación de acciones preventivas es el PG-14 “No Conformidades y Acciones Correctivas y Preventivas”.

Cuando se detecte un problema, que a juicio de Gestión de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales o Medio Ambiente, requiera la aplicación de una acción preventiva, se lo comunicará a la alta Dirección de SERVIPAN para que, a la mayor brevedad posible, convoque a los responsables de los departamentos afectados con el fin de:

- Evaluar el coste del problema.
- Determinar la causa real del problema. Para ello, se estudia y definen las posibles causas y, de entre ellas, se determina la causa real o las más importantes.
- Definición de la acción preventiva. Se estudia con detenimiento, las posibles acciones a tomar para eliminar las causas, teniendo en cuenta las repercusiones internas o externas y las modificaciones a realizar.
- Establecer la responsabilidad de la aplicación de la acción preventiva. Se decide que Personas o Áreas son responsables de su aplicación y en qué proporción.
- Establecer el plazo de aplicación. Se fija el plazo máximo en el que la acción preventiva debe estar totalmente implantada.
- Determinar la forma de comprobar la implantación y eficacia de la acción preventiva.

## 6.8. ANÁLISIS DE DATOS

Con el fin de obtener información acerca de los puntos sobre los cuales sería de interés realizar mejoras que aumenten la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, SERVIPAN recopilan y analizan los datos apropiados para ello.

Estos datos pueden ser obtenidos de las actividades de medición y seguimiento de procesos, o de otras fuentes de interés, y están relacionados con:

- Conformidad con los requisitos del producto fabricado.
- Conformidad en las actividades relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales.
- Conformidad del desempeño ambiental.
- Las características y efectividad de los procesos.
- Las características del servicio y sus tendencias.
- Posibilidad de implantar acciones preventivas.
- La relación con los proveedores.
- La relación con el cliente. (Medición de la Satisfacción del cliente, tratamiento de las Reclamaciones del cliente y evaluación de los informes de clientes).
- El análisis de los datos y la toma de decisiones, son tratadas en las reuniones del Comité de Gestión, dejando registro en el acta de las mismas.

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales realizará un análisis trimestral de datos que se utilizará para llevar a cabo las Revisiones del Sistema por la Dirección así como para las distintas reuniones trimestrales del Comité.

# 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

## 7.1. PROVISIÓN DE RECURSOS

SERVIPAN determina y proporciona los recursos necesarios para:

- Implantar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
- Aumentar la satisfacción de sus clientes.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema.

## 7.2. RECURSOS HUMANOS

SERVIPAN aseguran la competencia del personal que realiza trabajos relacionados con la calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente, a través de la definición de Perfiles de Puestos de trabajo, en los que se definen los requisitos necesarios de educación, formación, habilidades y experiencia necesarios para cada uno de ellos. Según establece el PG-03 “Gestión de la Formación”.

### 7.2.1 COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

La metodología ha seguir se describe en el procedimiento de PG-03 “Gestión de la Formación” y consiste en:

- Determinar las funciones y requisitos de cada puesto de trabajo.
- Mantener un expediente individual por cada operario que desempeñe tales funciones.
- Comparar las funciones previstas con la calificación real, a fin de establecer planes de formación.
- Gestionar la impartición de la formación prevista y la obtención de los registros correspondientes.
- Evaluar el resultado de las acciones de formación.
- Coordinar las actuaciones realizadas para sensibilizar al personal.

## 7.3. INFRAESTRUCTURA

SERVIPAN identifica, mediante sugerencias de los Jefes/Responsables, en las reuniones de calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente o en los Planes de Calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente en la elaboración de cada producto, las necesidades de instalaciones y equipos relacionados directa o indirectamente con la prestación de los servicios de la empresa, como son:

- Edificios, Instalaciones y espacio de trabajo y estancias asociadas.
- Equipos informáticos, hardware y software.
- Maquinaria y herramientas.
- Vehículos.
- Servicios de apoyo.
- Servicios externos.

De igual modo se planifica y lleva a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de dichos medios para asegurar una eficacia continuada. Para ello se elaborará un listado de equipos o maquinarias, identificando físicamente cada uno de ellos y elaborando un plan de mantenimiento (para los equipos o maquinarias que lo requieran), propio o subcontratando el mismo y su ejecución a empresas especializadas o a los propios proveedores.

Las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos se describen en el PG-04 “Mantenimiento de la Infraestructura”

## 7.4. AMBIENTE DE TRABAJO

SERVIPAN no han identificado a fecha de edición del presente Manual, ningún aspecto del producto, que esté relacionado con el Ambiente de Trabajo.

# 8. DISEÑO Y FABRICACIÓN DEL PRODUCTO

El objeto de este apartado es, describir los productos elaborados por SERVIPAN y cómo se controlan cada uno de los procesos establecidos para dicha prestación.

## 8.1. PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y FABRICACIÓN DEL PRODUCTO

SERVIPAN identifica los procesos que va a incluir en su Sistema Integrado de Gestión. Esta identificación se muestra en el Mapa de Procesos al final de este Manual.

Igualmente se elaboran los planes de control de producto para la fabricación del producto, donde se identifica:

- Los nuevos procesos, documentos necesarios y/o los recursos específicos para la realización del producto.
- las posibles nuevas actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo o prueba específicas.
- los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.

## 8.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

Este procedimiento se aplica a todas las ofertas emitidas y a los contratos y/o pedidos aceptados. Su desarrollo se especifica en el PG-15 “de ventas”.

El objeto es definir el proceso de ventas de nuestros productos, de tal modo, que queden asegurados los siguientes aspectos:

- Los requisitos de los pedidos se satisfacen correctamente.
- Se contemplan los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto.
- La capacidad de SERVIPAN de suministrar los productos, teniendo en cuenta los requisitos internos.

Las expectativas y requisitos especificados por el cliente respecto al producto requerido, son identificados por el Departamento de Producción de SERVIPAN, incluyendo en éstos:

- Requisitos especificados por el cliente, relativos al producto.
- Requisitos de plazos de entrega, cuando se especifique expresamente.
- Requisitos no especificados expresamente por el cliente pero que son necesarios para el uso que se va a hacer del producto.
- Requisitos legales y reglamentarios relacionados.
- Requisitos impuestos por SERVIPAN.

Los elementos que pueden tomar como referencia los clientes para la definición de sus requisitos y emisión de un pedido pueden ser, catálogos, hojas de datos técnicos, cartas, faxes, formatos de pedido, notas o cláusulas incluidas o añadidas al pedido, contratos y pliegos de condiciones.

En cada uno de pedidos de los clientes, queda constancia clara y adecuada de los requerimientos y acuerdos adoptados, incluyendo aquellos aspectos adicionales o de excepción.

Estos requisitos del cliente quedan reflejados en el Plan de Control del producto.

Los procesos involucrados en estas actividades aseguran:

- Que los requisitos están definidos, documentados y acordados con el cliente antes de su aceptación.
- Que el contenido y sus modificaciones han sido aclarados con el cliente.
- Que estamos en situación de cumplir con los requisitos acordados con el cliente.
- La responsabilidad frente al cliente de las revisiones o modificaciones al pedido, son del Responsable Comercial siguiendo la sistemática establecida en el procedimiento comercial y de producción.

### 8.2.1. COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES

Con el fin de mantener un flujo de información y comunicación mutua entre el cliente y SERVIPAN, se han desarrollado los procesos para:

- Informar, a requerimiento del cliente, el estado del producto que se ha pedido.
- Tratar puntualmente las preguntas que puedan surgir en relación con los pedidos o con posibles modificaciones de los mismos.
- Retroalimentación del cliente, es decir, información que recibimos del cliente que, a su vez nos sirve para mejorar los procesos incluidos en el Sistema de Gestión. En el concepto de retroalimentación están incluidas las reclamaciones de clientes.

- Las directrices seguidas en las actividades de revisión de contratos, ofertas y pedidos, y para la comunicación con los clientes, se describen en el procedimiento PG-15 “de Ventas”.

## 8.3. DISEÑO

SERVIPAN bien a iniciativa propia para cubrir las necesidades del cliente, o bien a propuesta de éstos, puede diseñar y desarrollar un producto, o a partir de unas características, buscar un producto elaborado que cumpla tales características.

Tanto el diseño y desarrollo, como la compra de productos elaborados, constituyen un proceso que debe ser planificado adecuadamente. Tiene unas entradas, unas actividades internas y unas salidas, en él se pueden incorporar modificaciones y al final debe ser validado por persona responsable.

El Sistema Integrado de Gestión posee un procedimiento PG-07:“Diseño y Desarrollo”, que describe la metodología utilizada en este ámbito.

### 8.3.1. PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO

El diseño y desarrollo es planificado por el Departamento de I+D, y en dicho plan se determinan las etapas en las que deben realizarse las revisiones, verificaciones y validaciones que sean apropiadas, fijando las correspondientes responsabilidades y plazos definidos para cada etapa.

### 8.3.2. ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL DISEÑO

Los elementos de entrada del proceso de diseño/desarrollo son, como mínimo, los siguientes:

- Requisitos del cliente respecto a las prestaciones del producto (éstos han de estar adecuadamente detallados para facilitar el logro de los objetivos)
- Requisitos legales y reglamentarios.
- Criterios ambientales.

- Información aplicable proveniente de diseños previos similares.

### 8.3.3. RESULTADOS DEL DISEÑO

Los resultados del diseño se plasman en documentos de laboratorio, especificaciones escritas, especificaciones de ingredientes, presupuesto de ejecución, especificación de inspecciones y pruebas, descripciones, memorias, manuales de operación, manuales de conservación, etc. Además de unas instrucciones de elaboración, que serán las que lleguen a los distintos equipos de producción.

Se debe referenciar lo esencial para su uso correcto y seguro, teniendo en cuenta la normativa al respecto.

### 8.3.4. REVISIÓN DEL DISEÑO

En las etapas previstas en la planificación del diseño y desarrollo (ver 8.3.1.) se deben concertar reuniones del Departamento de I+D, en las que intervengan los responsables de las distintas partes implicadas.

En éstas, se evalúan la capacidad de obtener los resultados previstos en el diseño/desarrollo elaborado, identificando y proponiendo las acciones necesarias.

Es obligatorio mantener registro de tales revisiones, así como de las acciones necesarias a las que de lugar.

### 8.3.5. VERIFICACIÓN DEL DISEÑO

La verificación del diseño/desarrollo consiste en una comparación entre los resultados del diseño (8.3.3.) y los elementos de entrada al mismo (8.3.2.) para asegurar que se cumplan satisfactoriamente. Los resultados habrán sido revisados en las fases adecuadas.

Se mantendrá registro de la verificación y de cualquier acción necesaria a que diera lugar. Se podrá establecer una o varias verificaciones, en función de lo que requiera el proyecto.

### 8.3.6. VALIDACIÓN DEL DISEÑO

Por validación entendemos la experimentación de un producto diseñado, de acuerdo con los requisitos planificados.

La validación del diseño se realiza antes de la entrega del mismo al cliente, en ella se realizan las catas de los productos, cuando así sean exigidas, o de la forma que se defina en la planificación de cada contrato.

#### 8.3.7. CONTROL DE LOS CAMBIOS DEL DISEÑO

Los cambios en el diseño y desarrollo se tratan como un diseño nuevo. Puede no ser necesaria alguna de las fases, en función del tipo de modificación, siendo en todos los casos necesaria su aprobación.

## 8.4. COMPRAS

#### 8.4.1. PROCESO DE COMPRAS

SERVIPAN desarrollan un sistema para controlar sus procesos de compra de manera que se asegure que:

- Los contratos con proveedores incorporan, y además definen de manera inequívoca, todos los requisitos técnicos, reglamentarios, de plazo, etc., que son aplicables a los productos o servicios contratados.
- Lo adquirido, ya sea un producto o un servicio, satisface los requisitos definidos.
- Los proveedores son evaluados y supervisados regularmente.

El proceso a seguir para realizar la evaluación de proveedores y las compras a los mismos está recogido en el PG-08 "Compras".

##### 8.4.1.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores son seleccionados por SERVIPAN sobre la base de su capacidad para suministrar productos o servicios de acuerdo con los requisitos de compra. Los criterios utilizados para esta evaluación se describen en el PG-08 “Compras”.

### 8.4.2. INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS

Se establecen directrices y métodos que definen el proceso de compras. Dichas pautas de actuación provienen de contratos o pedidos a proveedores y queda reflejado en el procedimiento PG-08 “Compras”. Además en el Plan de diseño quedan reflejadas las compras a realizar.

Así mismo, en el pedido de compra se especificarán la totalidad de las características requeridas para definir el producto (especificaciones de compra) y las condiciones de calidad y de entrega que se consideren necesarias. El responsable de su emisión revisará que tales requisitos son cumplidos.

El responsable de compras mantendrá en un archivo el pedido y toda la documentación anexa que sea aplicable. La información archivada será revisada en el momento de la recepción del material.

### 8.4.3. VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS.

La verificación de los productos comprados se lleva a cabo mediante la inspección en el momento en el que se recibe el producto solicitado y debe guardarse el albarán de entrega, el cual supone el registro de aceptación.

Las deficiencias encontradas en la recepción del material son registradas en el historial del proveedor, permitiéndose un control de su eficiencia. Metodología descrita en el PG-08 “Compras”.

## 8.5. PRODUCCIÓN

### 8.5.1. CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

Para garantizar la conformidad de los productos SERVIPAN ha desarrollado el procedimiento PG-13 “Seguimiento y medición de la producción”.

SERVIPAN identifica y prepara los procedimientos necesarios para un adecuado control y seguimiento de todas las etapas de fabricación y entrega, la identificación de los distintos productos, así como la inspección de los ingredientes utilizados y las pruebas y ensayos a realizar en los productos elaborados.

El proceso de fabricación se puede iniciar por 2 motivos, bien bajo pedido de cliente, o bien, a iniciativa de la propia empresa por necesidades de stock.

Toda la documentación se encuentra en el Expediente Producción, en el que se incluye el Plan de Control del Producto donde se detallan todas las pautas de inspección y ensayo que hay que realizarle al producto acabado para darle el visto bueno final.

SERVIPAN lleva a cabo el mantenimiento de las condiciones óptimas de las zonas de almacenamiento de manera continuada y de los ingredientes almacenados, registrando el resultado de dicha inspección.

### 8.5.2. VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

SERVIPAN comprueba la idoneidad del producto mediante un exhaustivo proceso de seguimiento y control de calidad alimentaria. Por ello, se evalúa la conformidad de todos los productos antes de su entrega al cliente.

En los casos en los que se incorporan nuevos productos como consecuencia de la planificación de la calidad, se incluirá la actividad de validación de los procesos como paso último antes de su envasado de forma continuada.

### 8.5.3. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

SERVIPAN mantiene unos criterios mínimos de identificación y registro documental, en los que se han de incluir los datos de enlace que aseguran la posibilidad de reconstrucción de los servicios realizados, desde la recepción y durante todas las etapas de la fabricación, si da lugar, los controles elaboración, y hasta la entrega.

La trazabilidad consiste en especificar la cronología de los acontecimientos o describir la venta de los productos, haciendo uso de los registros de identificación.

Para asegurar que solo intervengan en la fabricación, ingredientes debidamente inspeccionados y conformes, está establecido un sistema de identificación del material inspeccionado con el que se indicará claramente, mediante etiquetas adheridas sobre los lotes, subconjuntos o ingredientes.

En el caso de la identificación de documentos (contratos, pedidos, facturas etc.), la identificación se hará referenciándola siempre al “Código” correspondiente al producto al que pertenezca.

Asimismo, cada producto y la documentación asociada a él, se identificarán de manera unívoca, permitiendo la trazabilidad documental.

## 8.6. CONTROL DE DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN

Los equipos de medición que se requieren para asegurar la validez de los resultados (por ejemplo, decidir en función de la medida, si el producto o proceso cumple una especificación) se someten a control, identificándolos, calibrándolos o verificándolos externa o internamente, según proceda.

Se ha previsto un procedimiento al respecto: PG-09 “Control de los equipos de seguimiento y medición”. Se consideran como registros los resultados de la calibración y verificación. Además, cuando se detecte un equipo no conforme, se evalúa la validez de los resultados que se han obtenido en presunto estado de desajuste, tomando al respecto las acciones oportunas.

# 9. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

## 9.1. ASPECTOS AMBIENTALES

SERVIPAN ha establecido una sistemática para las actividades de:

- Identificación de aspectos ambientales, asociados a las actividades que se realizan en SERVIPAN
- Evaluación, a partir de una serie de criterios internos definidos, de aquellos aspectos ambientales significativos y su jerarquización.
- Registro de estos aspectos ambientales significativos, y consideración de los mismos a la hora de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política de Gestión y de establecer los objetivos/metas ambientales.

La sistemática de actuación con relación a la realización de estas actividades, se detalla en el procedimiento PA-05 "Identificación y evaluación aspectos ambientales".

## 9.2. CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL

SERVIPAN tiene establecida una sistemática de actuación para el control de las diferentes operaciones y actividades que se desarrollan y que están asociadas a los aspectos ambientales significativos, con el fin de evitar o minimizar el impacto ambiental que provocan o pudieran provocar, o con el fin de evitar incumplimientos en lo establecido en la Política de Gestión.

SERVIPAN ha identificado las operaciones y actividades que deben someterse a control operacional y sobre ellas se desarrollan actividades de control, de forma que en ningún momento se produzcan incumplimientos de los requisitos establecidos.

La sistemática de actuación con relación a la realización de estas actividades, se detalla en el procedimiento PA-06 "Control Operacional".

## 9.3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

SERVIPAN expone la existencia de actividades de identificación, acceso, interpretación y actualización de los requisitos legales, reglamentarios y de otros requisitos que SERVIPAN se vea obligada a cumplir, relacionados con los aspectos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades.

En principio, estos requisitos legales y otros requisitos surgen de:

- Documentos legales o reglamentarios.
- Permisos, autorizaciones y licencias.
- Otros compromisos que deba cumplir SERVIPAN.

Para la identificación de requisitos legales se tendrán en cuenta los ámbitos internacional, nacional, autonómico y local, así como aquellos requisitos que pudieran identificarse por las partes interesadas.

SERVIPAN tiene establecida una sistemática para la realización de las siguientes actividades:

- Identificación, acceso e interpretación de la legislación, reglamentación y compromisos que SERVIPAN adquiere.
- Mantenimiento de un archivo actualizado de los documentos a los que se ha hecho referencia en el punto anterior.
- Determinación de los requisitos que sean aplicables a los aspectos ambientales generados en SERVIPAN y mantenimiento de un registro actualizado de dichos requisitos.

La sistemática de actuación con relación a la realización de estas actividades, se detalla en el procedimiento PG-16 “Requisitos Legales”.

# 10. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 10.1. CONTROL OPERACIONAL

En este apartado se recogen las diferentes disposiciones establecidas por SERVIPAN donde quiera que sean requeridas, para controlar aquellas operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados que requieran la aplicación de medidas de control.

El control de las operaciones se lleva a cabo mediante documentos de trabajo (procedimientos, instrucciones,…) que definen la forma de desarrollar la actividad por el personal de la organización o por otros que actúen en su nombre (subcontratas, personal temporal (en el caso que se contratase en alguna ocasión,…)

Las actividades que deben ser cubiertas por el control operacional son las siguientes:

- la adquisición o transferencia de bienes y servicios.
- el uso de recursos externos, contratas, subcontratas y ETTs.
- el diseño de lugares de trabajo.
- el mantenimiento de instalaciones y equipo seguro.
- la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- la existencia de trabajadores especialmente sensibles.
- el mantenimiento preventivo y el control periódico de las condiciones de trabajo.

### 10.1.1. PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN CON ETTS

El procedimiento PPRL-18 “Procedimiento de celebración de contratos de puesta a disposición con ETTs” describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar que los trabajadores de ETTs disfruten del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los trabajadores de la organización. Hasta el momento no se ha realizado ninguna contratación con ETTs, pero mantenemos en nuestro Sistema las pautas de actuación por si en algún momento se adoptase esta opción de contratación.

### 10.1.2. COMPRA O ALQUILER DE MÁQUINAS, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y PRODUCTOS QUÍMICOS.

El procedimiento PG-08 “Procedimiento de compras”, describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar que aquellos productos adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores, especialmente en lo relacionado con los equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual, no constituyan una fuente de peligro para ellos.

### 10.1.3. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

El procedimiento PPRL-17 “Procedimiento de coordinación de actividades empresariales” describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar que la existencia de contratas y subcontratas no constituya una fuente de peligro ni para los trabajadores de SERVIPAN ni para ellas mismas.

### 10.1.4. PREVENCIÓN EN EL DISEÑO DE PRODUCTOS

El desarrollo de la prevención integrada en la actividad de la empresa requiere que ésta forma parte de la misma, desde el mismo diseño del proyecto empresarial. El procedimiento PPRL-19 “Procedimiento de diseño de lugares de trabajo” describe las pautas a considerar desde el punto de vista preventivo en los casos en los que se proceda a construir, reformar, modificar o ampliar las instalaciones con el fin de eliminar o reducir los riesgos de prevención de riesgos laborales en el origen.

A partir del análisis del proyecto, previamente a su materialización, el Servicio de prevención ajeno efectuará un análisis previo de los riesgos de las nuevas instalaciones, proponiendo las medidas preventivas pertinentes para que los riesgos identificados se controlen en el diseño. Finalizada la ejecución del proyecto, procederá a evaluar los riesgos de las nuevas instalaciones, determinando, en su caso, las medidas preventivas necesarias.

### 10.1.5. VIGILANCIA DE LA SALUD

El procedimiento PPRL-21 “Procedimiento de Vigilancia de la Salud” tiene por objeto asegurar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

### 10.1.6. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

El procedimiento PPRL-20 “Procedimiento de Trabajadores especialmente sensibles” tiene por objeto asegurar la protección de los trabajadores especialmente sensibles.

### 10.1.7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL PERIÓDICO

El procedimiento PG-04 “Procedimiento de mantenimiento preventivo y control periódico” describe la sistemática aplicada para asegurar que se realiza tanto el mantenimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos de la empresa como la correcta aplicación por parte de los trabajadores de las normas de trabajo.

## 10.2. PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El procedimiento PPRL-22 "Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias" describe la sistemática seguida en SERVIPAN para identificar los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos, así como para prevenir y mitigar los posibles efectos negativos para la salud y lesiones que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones potenciales.

El documento que define las actuaciones frente a estas hipotéticas situaciones es el Plan de actuación ante situaciones de emergencia, documento que es elaborado por el Servicio de Prevención Ajeno.

Este documento se revisará y actualizará (si procede) al menos una vez al año al objeto de garantizar su permanente actualidad, especialmente después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia, siempre que el resultado de la investigación de los mismos así lo determine.

En concreto se revisará lo siguiente:

- si ha habido modificaciones en la actividad, las características de los edificios o locales y sus instalaciones que puedan afectar a la evaluación del riesgo de cada sector.
- tanto el inventario de medios técnicos de autoprotección de cada sector como las necesidades de incorporación de nuevos medios técnicos.

- la redacción de los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- la necesidad de celebrar reuniones informativas para todo el personal del establecimiento.
- la selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.

La implantación efectiva del Plan de actuación ante situaciones de emergencia contempla un apartado destinado a la realización de simulacros que permitirán comprobar la eficacia de los métodos y medios de la organización para responder a estas situaciones. El Jefe de emergencias programará, contando con la ayuda del Servicio de Prevención el desarrollo de estas prácticas o simulacros en relación con las diferentes situaciones de emergencia identificadas.

La planificación y el resultado de los simulacros será registrado por el Jefe de Emergencias en la "Ficha de informe de planificación / resultados simulacro / situación de emergencia", Impreso Nº F22-01/XX, en el que se indicarán los aspectos más destacados derivados del simulacro, y se propondrán las medidas correctoras necesarias para corregir los defectos identificados. Este informe será distribuido a los operarios al objeto de corregir los errores cometidos y asegurar así el correcto conocimiento por parte de los mismos de los protocolos de actuación.

## 10.3. INCIDENTES

El procedimiento PPRL-23 "Procedimiento de incidentes" describe la sistemática aplicada en la organización para:

- la investigación y análisis de INCIDENTES y asegurar la adecuada implantación de las acciones correctivas y preventivas con el fin de evitar la repetición de las causas que dieron origen a los incidentes y accidentes.

Dicho procedimiento es de aplicación a todos los incidentes que tengan lugar en las instalaciones de la organización sean de personal propio, personal de subcontratistas, visitantes y/o de cualquier persona que se encuentre en el área de trabajo.

Un aspecto a considerar en la actividad de análisis e investigación de los daños a la salud producidos se deriva de los incidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo:

- que provoquen el fallecimiento del trabajador.
- que sean considerados como graves o muy graves.
- que el accidente ocurrido en un Centro de Trabajo afecte a más de cuatro trabajadores, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Empresa.

ya que en estos casos se deberá cumplimentar por la empresa el correspondiente modelo que deberá comunicar, en el plazo máximo de veinticuatro horas, a la Autoridad Laboral, conforme a las instrucciones que al respecto figuran en el punto tercero de la Resolución de 26 de noviembre de 2002,

por la que se regula la utilización del Sistema de declaración electrónica de accidentes de trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo, aprobados por la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre.

Para poder proceder a esta notificación, en los casos de usuarios no registrados en el Sistema Delt@, se deberán cumplimentar los datos personales que figuran en dicha aplicación ubicada en la dirección de internet www.mtas.es.

Periódicamente el Servicio de prevención ajeno elaborará un informe de accidentalidad donde se recoge la evolución del índice de incidencia, un estudio de siniestralidad por forma de ocurrencia, por naturaleza de la lesión y por región anatómica y finalmente un listado de los accidentes con baja ocurridos en el periodo donde se recogen los datos más relevantes del accidentes, una breve descripción del mismo, además de una relación de accidentados que repiten accidente. El informe correspondiente al último trimestre de cada ejercicio, en el que se recogen los resultados generales de todos los aspectos anteriormente comentados es uno de los elementos de entrada utilizados por la dirección para la revisión anual del Sistema.

## 10.4. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

El procedimiento para la identificación y el acceso a los requisitos legales, PG 16 "Requisitos Legales", describe la sistemática aplicada en SERVIPAN para identificar y acceder a los requisitos legales y otros sobre prevención de riesgos laborales que le sean aplicables, asegurando su actualización.

El acceso y actualización de los requisitos legales aplicables así como la obtención de los textos íntegros de las referencias legales se realiza a través de las siguientes direcciones de internet:

- Legislación Local: Boletín Provincial de Málaga (B.O.P): www.bop.es
- Legislación Autonómica: Boletín Oficial de Andalucía (B.O.JA.): www.boja.es
- Legislación Nacional: Boletín Oficial del Estado (B.O.E.): www.boe.es
- Legislación Europea: Diario Oficial de las Comunidad Europea (D.O.C.E.):

  http://europa.eu/documentation/legislation/index_es.htm

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales conservará una copia de toda la legislación aplicable y un índice de la misma, recogida en el "Listado de legislación aplicable", según PG-16 "Requisitos legales".

Siempre que se tenga conocimiento de la edición de una nueva legislación de prevención de riesgos laborales, el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, a partir de las fuentes de información indicadas, comprobará si dicha legislación afecta de alguna forma a los requisitos legales aplicables a la empresa. Si en el proceso de revisión y actualización de los requisitos legales aplicables en la empresa se observa que son necesarios cambios, el representante de la dirección

adoptará las medidas oportunas para satisfacer las nuevas exigencias legales, en el plazo más breve posible, distribuyéndolos a todas aquellas personas cuya función dentro de la SERVIPAN pueda verse afectada.

## 10.5. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS.

La evaluación de los riesgos es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que SERVIPAN esté en condiciones tanto de adoptar las medidas preventivas necesarias como sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

SERVIPAN ha organizado sus recursos para las actividades preventivas mediante el concierto con el Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología y Vigilancia de la Salud, por lo tanto será la Sociedad de Prevención de FREMAP quien efectúe dicha Evaluación de riesgos.

El procedimiento PPRL-24 "Procedimiento para la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control", describe los pasos seguidos en la empresa para la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control necesarias. Este proceso se aplica a las actividades rutinarias y no rutinarias y a las actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (en el caso de visitas, contratas, subcontratas, etc., este proceso se gestiona mediante el procedimiento de consulta y comunicación y mediante el procedimiento de coordinación de actividades empresariales)

La metodología de la empresa para la identificación de peligros y para la evaluación de riesgos:

- se ha definido para garantizar que es proactiva, más que reactiva.
- prevé la clasificación de riesgos y la identificación de aquellos que tengan que eliminarse o controlarse mediante medidas.
- es coherente con la experiencia de funcionamiento y la capacidad de la empresa para tomar medidas para controlar el riesgo.
- proporciona elementos de entrada en la determinación de requisitos para las instalaciones, en la identificación de necesidades de formación y lo en el desarrollo de controles operacionales.
- prevé el seguimiento de las acciones requeridas para asegurarse tanto de a eficacia como de la oportunidad de su implementación.

En referencia a las revisiones de la evaluación de riesgos, Servicio de Prevención Ajeno será responsable de la actualización de la evaluación inicial de riesgos conforme se vayan produciendo cambios o modificaciones sustanciales en el proceso o en la empresa y en concreto siempre que los puestos de trabajo puedan verse afectados por:

a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

b) El cambio en las condiciones de trabajo

c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

d) Incidentes ocurridos

e) Los resultados de la vigilancia de la salud

f) La incorporación de empresas subcontratadas para la realización de alguna obra/servicio cuya actividad implique riesgos graves o muy graves.

Para ello, el Servicio de prevención ajeno será avisado tan pronto como concurra alguna de las anteriores circunstancias.

En cualquier caso la evaluación deberá ser revisada completamente al menos cada dos años.

Las medidas de acción correctivas o preventivas que hayan de ser aplicadas para el control de los riesgos identificados se planificarán al objeto de asegurar y supervisar su ejecución, actividad que puede requerir de una identificación y evaluación de riesgos adicional para constatar su realización y la minimización o eliminación del riesgo.

Con el fin de establecer un contenido acorde con el artículo 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención, la Planificación de la Prevención se desarrolla conforme a un documento de planificación de la prevención en el que se incluye tanto el global de las medidas técnicas, procedimientos a desarrollar, necesidades en materia de información, formación, controles periódicos, etc..., indicándose para cada una de las mismas el ámbito de aplicación y la prioridad establecida en la evaluación como los recursos económicos necesarios, el responsable de cada una de las acciones, las fechas previstas de finalización y la fecha de ejecución de la acción preventiva.

En cuanto al contenido de las acciones planificadas, se tendrán en cuenta, en caso de existir, las disposiciones legales relativas a riesgos específicos, así como los principios de la acción preventiva señalados en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si al final de cada ejercicio quedan acciones por efectuar, éstas se integrarán en la planificación de la empresa para el siguiente ejercicio.

# ANEXOS

# ANEXO I: PROCEDIMIENTOS.

## PG-01 – ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es asegurar que la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la organización se almacena y se emite de manera controlada, de modo que:

- Cada uno de los documentos integrantes del Sistema integrado de gestión tiene una referencia única.
- Todos los documentos cuentan con evidencia de su revisión y aprobación autorizada.
- Los documentos en vigor, son los almacenados en el sistema informático.
- Cada adjudicatario de un documento controlado es responsable de su control y su sustitución por las versiones en vigor.
- Los documentos obsoletos, no permanecerán en la carpeta de documentación en vigor.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento afecta:

- Manual de Gestión
- Procedimientos de Gestión.
- Instrucciones técnicas.
- Formatos.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Se definen en la tabla del epígrafe siguiente.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

La organización define documento como cualquier información (en cualquier soporte) que establece reglas, directrices o especifica características para ciertas actividades o sus resultados.

Un documento al que le falta la aprobación se considera como no emitido.

La evolución de estos documentos se controla con el número de revisión. El número de revisión sirve para controlar las modificaciones introducidas en el documento. En ningún caso se admite la modificación del contenido de un documento sin la evolución del número de revisión. Todos los documentos en vigor estarán en el F01-01 donde se recogerá la revisión y fecha de última actualización.

La responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación de los documentos del sistema integrado de gestión viene descrita en la tabla siguiente:

| DOCUMENTO | ELABORA | REVISA | APRUEBA | EDITA | ACCESO |
|---|---|---|---|---|---|
| Manual de gestión. MG | Responsable de Calidad | Dirección técnica | Responsable de Dirección | Responsable de Calidad | Todo el personal |
| Procedimientos de gestión. PG/PA/PPRL | Responsable de Calidad | Responsable de Calidad | Responsable de Dirección | Responsable de Calidad | Todo el personal |
| Instrucción técnica. IT | Responsable de Producción | Responsable de Calidad | Responsable de Dirección | Responsable de Calidad | Todo el personal |
| Formato. F | Responsable de Producción | Responsable de Calidad | Responsable de Calidad | Responsable de Calidad | Todo el personal |

## 5.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos vigentes no van a ser distribuidos en Formato papel. Estarán accesibles en soporte, garantizando la accesibilidad a todos los empleados.

El acceso sólo permite la lectura, para evitar que sean modificados sin el control por el Responsable de Calidad. Los Formatos que sean rellenos y almacenados en soporte informático no llevarán firma, pero si fecha de edición y persona responsable de su elaboración, registro y control.

## 5.3 IDENTIFICACIÓN

Cada uno de los documentos del Sistema integrado de gestión debe tener una referencia única. En todos ellos se indicará:

- El nombre de los responsables de la elaboración, revisión (si procede) y aprobación.
- Fecha de revisión.
- Número de revisión (que expresa las modificaciones sufridas por el documento).

En el caso de los Procedimiento de Gestión se identificará como PG/PA/PPRL/xx, donde PG es procedimiento general, PA es procedimiento ambiental y PPRL de prevención de recursos humanos. XX es el número de procedimiento, que son correlativos.

El resto de documentos principales del sistema integrado de gestión se identifican de la siguiente forma: XX AA-BB/CC

Siendo:

- XX: inicial de documento al que se refiere, según se describe en el cuadro anterior.
- AA: número del procedimiento del que proceden
- BB: Número correlativo dentro del grupo al que pertenece
- CC: revisión del documento.

## 5.4 MODIFICACIONES

La necesidad de modificar documentos puede tener orígenes diversos: cambios en la organización, auditorías internas, a proposición del personal implicado, etc...

Las modificaciones de documentos implica la edición de uno nuevo con nueva fecha y número de revisión aumentando en una unidad sobre el documento a sustituir. Las nuevas versiones son gestionadas de forma análoga al original.

En el Manual de Sistema integrado y los Procedimientos de Gestión en la segunda página recoge los cambios que se han producido entre dos revisiones de un documento.

El Responsable de Calidad, es responsable de transmitir vía email las nuevas ediciones al personal.

# 6. REGISTROS

Almacenados en el Sistema Integrado de Gestión, F01-01/XX. Listado de documentación en vigor.

# 7. FORMATOS

- F01-01 – Documentación en vigor

# PG-02 – CONTROL DE LOS REGISTROS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| --- | --- | --- | --- |
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
| --- | --- | --- |
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir las actividades a realizar para la elaboración, codificación, almacenamiento, protección, recuperación y establecimiento del tiempo de retención de los registros del Sistema integrado de gestión de la organización, antes de su destino final.

## 2. ALCANCE

Todos los documentos y ficheros establecidos para soportar datos resultantes de la aplicación del Manual integrado, los Procedimientos, los Planes de Control, las Instrucciones Técnicas y en general de todos los documentos que configuran el Sistema integrado de gestión de la organización.

## 3. DEFINICIONES

No aplica

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad:

- Mantener actualizado el presente procedimiento.

## 5. DESARROLLO

Todos los departamentos pueden proponer sus propios formatos de registros.

Las responsabilidades de emisión, aprobación y revisión se determinan en el procedimiento: PGC-01 "Procedimiento de Elaboración y Control de la Documentación".

Un Formato tiene el carácter para la organización de un documento, ahora bien cuando este formato es cumplimentado tiene el carácter de registro o dato. Se considera registro cuando el formato cumplimentado proporciona una evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

Los registros se definen en los documentos en los que se justifica su utilización; cuando el procedimiento o instrucción no incluye un Formato del registro se entiende que este es libre.

La sistemática de codificación de los Formatos se describe en el procedimiento: PGC-01 "Procedimiento de Elaboración y Control de la Documentación".

El código del formato que soporta al registro identifica al mismo, ya que la codificación del formato indica a qué procedimiento estamos haciendo referencia.

### 5.1. EMISIONES

Los emisores de los registros (formatos una vez cumplimentados) cumplen las siguientes reglas:

- Los emisores de los registros se identifican sobre el propio documento.
- Todos los registros en soporte papel, han de ser firmados, para poder demostrar a terceros quién es el responsable de la cumplimentación del Formato.
- Los registros informáticos se almacenan en el servidor.

# 6. REGISTROS

El emisor del registro lo archiva salvo que el procedimiento en cuestión indique otra cosa.

La Dirección llevará un control de los registros en cuanto a:

- Formato que los soporta.
- Codificación del registro.
- Responsable de archivo.
- Tiempo de archivo.

Esta información se recoge en el apartado REGISTROS de todos los procedimientos.

Todos los registros tanto informáticos como en papel, se guardan como mínimo durante tres años.

El objetivo de la Dirección, es disponer de información directamente utilizable para la adecuada gestión del Sistema y su uso en análisis posteriores.

## 6.1. ARCHIVO DE REGISTROS EN PAPEL

La Dirección archiva los registros genéricos del Sistema; a su vez, el responsable de cada proceso archiva los registros generados en dicho proceso. Los registros se ordenan en función de la materia que se trate y se encarpetan en orden inverso a la fecha de cumplimentación, es decir, los más recientes en la superficie y los más antiguos en el fondo.

Se utilizan los sistemas de archivo:

- Por fechas.
- Por números correlativos dentro del año.
- Por otro método especificado en la documentación que controla el registro.

La Dirección archiva registros tales como: Informes de No Conformidad, Acciones Correctivas, Auditorías Internas y Revisiones del Sistema por la Dirección.

En resumen podemos decir que todos los registros se guardan de forma ordenada, de modo que sea rápida y fácil su localización.

## 6.2. ARCHIVO DE REGISTROS INFORMÁTICOS

En el caso del archivo de los registros informáticos, el archivo es automático.

El control de este tipo de información se realizará según las directrices indicadas en la: “IT 02-01/XX. Administración de Usuarios y Realización de Copias de Seguridad en el Sistema Informático”

En estos casos, se evita la exposición a fuentes de calor y a campos electromagnéticos; los soportes de los registros no se sitúan sobre CPU, impresoras, fotocopiadoras, faxes y monitores.

# 7. FORMATOS

- “IT 02-01/XX. Administración de Usuarios y Realización de Copias de Seguridad en el Sistema Informático”

## PG-03 – GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

Definir la metodología empleada por la organización para detectar y satisfacer las necesidades de formación y adiestramiento de su personal, así como determinar si la formación recibida ha sido adecuada al puesto que ocupan dentro de la organización, además garantiza que todo trabajador reciba la formación suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa con el objeto de:

- Dotar a los trabajadores de la competencia necesaria para el desempeño de forma segura de las actividades encomendadas por la organización.
- Sensibilizar y concienciar a los trabajadores de la importancia de sus actividades laborales dentro de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de su comportamiento y de los beneficios para la PRL de un mejor desempeño personal.
- Establecer una sistemática para identificar las necesidades formativas en materia de Prevención de riesgos laborales.
- Gestionar el desarrollo y evaluación de las acciones formativas, el registro y mantenimiento adecuado, así como el desarrollo de las acciones de sensibilización.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al personal de la organización en todos los niveles organizativos de la empresa.

Se considera bajo el alcance de este procedimiento todas las actividades formativas y de sensibilización en materia de prevención de riesgos laborales y en materia ambiental que sea necesario desarrollar para los trabajadores en el desempeño ambiental de la organización y en el de su actividad.

Independientemente de la modalidad o duración del contrato, todo el personal de la empresa: directivos, técnicos, mandos intermedios y empleados en general deben recibir formación en materia preventiva en función de su actividad laboral.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad:

- Elaboración de fichas de puesto, con los requisitos necesarios de capacitación.
- Convoca al Comité de Gestión para evaluar las necesidades de formación identificadas y elaborar el Plan anual de formación, que incluya plan de formación preventiva que abarque a toda la organización proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución.
- Selecciona al personal que llevará a cabo la formación.
- Realiza el seguimiento del plan de formación y la evaluación de la eficacia de las acciones formativas que le correspondan.
- Asegura que todos los trabajadores poseen la información y formación adecuadas a sus funciones y responsabilidades.
- Consulta el Plan de Formación anual a los trabajadores.
- Gestiona el Plan Anual de Formación Preventiva.
- Realiza el Balance del Plan Anual de Formación Preventiva y lo distribuye a las partes afectadas.

- Vela por que todos ellos estén informados en materia de prevención de riesgos laborales, comprobando además que el Plan Anual de Formación se realiza de acuerdo a lo previsto.

Responsable de Dirección:

- Aprueba el Plan Anual de Formación
- Aprueba las fichas de puestos de trabajo

Responsable de Producción:

- Evaluar la eficacia de los cursos recibidos por el personal a su cargo y la asimilación de la formación por parte del trabajador, cumplimenta y firma el Formato tras comprobar que el trabajador está en condiciones de trabajar individualmente y de manera autónoma en las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Identifica necesidades formativas y acciones de sensibilización en materia Preventiva del personal a su cargo y las transmite al Responsable de Calidad para que este lo transmita al Servicio de Prevención Ajeno.
- Participa en la Formación Preventiva Específica de los trabajadores, informando a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y salud laboral y sobre la forma de llevar a cabo las tareas de forma correcta y segura.

Servicio de Prevención Ajeno:

- Establece las necesidades formativas de los puestos de trabajo en base a la Evaluación de Riesgos.
- Recopila las necesidades de formación del personal de la organización en materia Preventiva comunicadas por el Responsable de Calidad
- Participa en la elaboración y actualización del Plan Anual de Formación.
- Imparte formación Preventiva básica de carácter general a los nuevos trabajadores.
- Participa en la Formación Preventiva Específica de los trabajadores.
- Asesora e indica a los mandos directos los aspectos claves de seguridad y salud que deben ser transmitidos a los trabajadores.

Trabajadores:

- Realiza propuestas formativas y acciones de sensibilización que consideren oportunas, así como posibles sugerencias de mejora de la acción formativa y las transmite, al Responsable de Calidad o a Responsable del Departamento.
- Reciben la formación y la evalúan.

# 5. DESARROLLO

## 5.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Aunque en la organización existe un responsable en la contratación de personal, la gestión y tramitación es externa. Cuando se estima necesaria la contratación de nuevo personal bien para cubrir una vacante, bien por necesidades del trabajo, el responsable de personal se lo comunica al Responsable de Dirección y evalúan los requisitos para la selección y condiciones de contratación.

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo normativo establecen la obligación de formar en materia preventiva a todos los trabajadores.

### 5.1.1. FORMACIÓN PREVENTIVA DE CARÁCTER GENERAL.

La organización establece a la incorporación del empleado, una formación preventiva de carácter general en materia preventiva que pretende familiarizar a todos los empleados con los riesgos generales que afectan a toda la empresa y de las medidas de emergencia (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación).

### 5.1.2. FORMACIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA DE LOS TRABAJADORES.

En base al resultado de las Evaluaciones de Riesgos de los puestos de trabajo se determina un plan de formación específico para el desempeño seguro de actividades dentro de los distintos puestos de trabajo, además de desarrollar las instrucciones operativas necesarias para la ejecución con seguridad de dichos trabajos.

La organización establece una formación inicial donde se informa sobre los riesgos específicos del puesto de trabajo o tareas de cada trabajador, referentes a la utilización de lugares de trabajo, máquinas, equipos de trabajo y productos químicos, las energías utilizadas, la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos, así como de las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso. Esta formación es continuada informando a los trabajadores de cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo.

### 5.1.3. FORMACIÓN DE TRABAJADORES DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN PARA ACTIVIDADES PREVENTIVAS

En el caso de los trabajadores designados para la realización de actividades preventivas el contenido de la formación se establece en función de las responsabilidades que se les asignen (nivel básico, intermedio y superior, recurso preventivo, trabajador designado para coordinación de actividades empresariales,...) tal y como establecen los requisitos legales.

Además los responsables y mandos reciben un curso de Gestión de Prevención de riesgos laborales en el Trabajo, según OHSAS 18001, en el que se desarrolla la norma y los procedimientos del Sistema de Prevención de riesgos laborales de la organización que les afecta.

### 5.1.4. FORMACIÓN EN EMERGENCIAS

Los trabajadores designados en el "Plan de Actuación en Caso de Emergencias" como miembros de los equipos de primera intervención, alarma y evacuación y primeros auxilios, así como los jefes de emergencia, reciben la formación necesaria para el desarrollo correcto de estas tareas en caso de emergencia. El contenido y duración de esta formación está incluido en el mencionado "Plan de Actuación en caso de Emergencias".

### 5.1.5. FORMACIÓN A CONTRATAS Y SUBCONTRATAS

En el caso de trabajadores de Contratas y Subcontratas, las empresas contratadas y subcontratadas por la organización para realizar trabajos en sus instalaciones, se encargarán de que sus trabajadores reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como de las medidas de emergencias a aplicar. Estas acciones se llevarán a cabo de acuerdo con el Procedimiento de PPRL-17 "Coordinación de actividades empresariales" que forma parte de este Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

## 5.2. PERFILES DE LOS PUESTOS

El Comité de Gestión define los requisitos de formación básica y específica, experiencia y entrenamiento del personal que ocupa puestos de trabajo dedicados a tareas específicas o tareas que pueden tener incidencia en la calidad, así como los requisitos formativos en materia preventiva.

Dichos requisitos los relaciona en los perfiles de puesto de trabajo (Formato 03-04/XX), que archiva el Responsable de Calidad y, cuando es preciso, los actualiza. Los perfiles se tienen en cuenta en la búsqueda y selección de nuevo personal y al establecer las actividades de formación que completen la

cualificación del personal, cuyos datos son recogidos en la ficha de personal correspondiente (Formato 03-05/XX).

## 5.3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

El personal adscrito a un determinado puesto de trabajo es evaluado puntualmente, en cuanto a su formación y adiestramiento, por su superior jerárquico y de manera continuada durante el desarrollo de su labor:

- cuando se incorpora inicialmente a la organización,
- cuando se pretenda incorporarle a otro puesto de trabajo cuyo perfil difiera sensiblemente del puesto que desempeña,
- cuando se modifiquen sensiblemente los métodos de trabajo, los procesos o el desarrollo de actividades del Sistema de Gestión de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente

La comparación entre los datos obtenidos en la evaluación, el perfil del puesto y las necesidades actuales o previstas para el desempeño del mismo, sirven al evaluador (Responsable de Producción) para proponer al inicio de año aquellas actividades de formación y adiestramiento que estime deban llevarse a cabo.

Las propuestas se hacen al Responsable de Calidad, el cual las presenta al Comité de Gestión para su análisis y decisión sobre qué actividades de las propuestas son de interés para la organización y llevarlas al Programa de Formación (Formato 03-01/XX), de alcance anual. El Responsable de Calidad conserva el Programa durante su vigencia, una vez aprobado por el Comité de Gestión.

Además de las actividades programadas, puede llevarse a cabo alguna acción formativa adicional cuando en el transcurso del año se detecten en algún Departamento necesidades de formación no previstas al formular las propuestas anuales. Las propuestas de formación adicionales se hacen también al Responsable de Calidad, para que gestione su inclusión en el programa.

## 5.4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Para el seguimiento de las actividades de formación y adiestramiento, el Responsable de Calidad entrega a los asistentes a los cursos/seminarios/prácticas un Informe de actividad de formación (Formato 03-02/XX), para que se lo devuelvan cumplimentado y poder evaluar así la actividad desarrollada.

Asimismo, el Responsable de Calidad archiva, cuando lo estime de interés, información relativa a las actividades de formación desarrolladas: programas, documentación impartida, certificados, diplomas o justificantes de asistencia a cursos y acciones formativas a las que asiste el trabajador. etc.

El Responsable de Calidad mantiene el archivo de los Informes y, en base a ellos, a entrevistas con los superiores jerárquicos de los asistentes, a entrevistas con éstos, etc., realiza una valoración global de las actividades formativas desarrolladas durante el año, que transmite al Comité de Dirección.

## 5.5. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN

Las actividades referidas en los puntos anteriores, servirán de base para alcanzar o mejorar la cualificación del personal.

Además, los Jefes de los distintos departamentos cuyos empleados hayan recibido algún curso de formación, realizan una evaluación de la eficacia de dicho curso para el puesto que desempeñan, registrando la Evaluación de la eficacia de la formación en el Formato 03-03/XX. Esta evaluación se realizará en base a los siguientes criterios:

- Aplicación real de los conocimientos adquiridos al trabajo desempeñado por el alumno.
- Motivación que el curso ha proporcionado al alumno y mejoras inducidas por dicha motivación.
- Aplicabilidad futura de los conocimientos adquiridos por el alumno teniendo en cuenta posibles estrategias de mejora del departamento.

Se considera que una actividad formativa es eficaz para un empleado concreto si tras la evaluación cuantitativa, su puntuación media es mayor de 2,5 puntos.

En caso de que el resultado sea un informe de evaluación de eficacia de un curso valorado como "POCO EFICAZ" o "MUY POCO EFICAZ", el Responsable de Calidad tomará las acciones correctivas que estime oportunas, según se indica en el Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.

El informe de evaluación de eficacia de la formación será archivado como registro según el procedimiento de Control de los Registros. Este informe será revisado por el Responsable de Calidad, quien deberá firmar en la casilla correspondiente que se indica en el Formato correspondiente.

## 5.6. ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN.

La formación en prevención de riesgos laborales se actualiza cada 5 años. Si se detecta la necesidad de actualizar la formación antes del periodo establecido, se comunica la propuesta de necesidad de formación a Recursos Humanos.

### 5.7. SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Con el objeto de concienciar al personal en la aplicación de criterios de buenas prácticas en relación con la Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de sus funciones, se podrán desarrollar campañas de sensibilización, cuyo contenido será definido por el Responsable de Calidad.

La sensibilización incluye el envío de información en forma de folletos, revistas, boletines, notas relacionadas con temas de Prevención de Riesgos Laborales, etc., y de cuya distribución queda registro.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Justificantes de las actividades formativas impartidas | Nombre curso y fecha | Administración | 5 años |
| Ficha de personal | Nombre trabajador | Administración | 5 años |
| Evaluación de la eficacia de la formación | Nombre de la actividad formativa | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |
| Perfiles de puesto | Nombre del puesto | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |
| Consulta a los trabajadores | Consulta | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 03-01/XX Programa de formación

- Formato 03-02/XX. Informe de actividad de formación
- Formato 03-03/XX Evaluación de la eficacia de la formación
- Formato 03-04/XX Perfiles de puesto de trabajo
- Formato 03-05/XX Ficha de personal
- Formato 03-06/XX Consulta a los trabajadores

## PG-04 – MANTENIMIENTO

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos y pasos a seguir para el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de producción, mantenimiento de instalaciones, limpieza y de prestación de servicio utilizados por SERVIPAN.

Así como, asegurar tanto el mantenimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos de SERVIPAN.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los equipos propiedad de SERVIPAN que requieran actividades de mantenimiento para asegurar la calidad de los productos o servicios derivados de su utilización tanto para instalación y/o mantenimiento como hardware y software.

El ámbito de aplicación del procedimiento comprende todas las instalaciones de la SERVIPAN, y los equipos de trabajo de la misma.

## 3. DEFINICIONES

No se aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Producción:

- Incorporación de equipos a la Lista de Equipos Productivos
- Tareas de mantenimiento y reparación

Departamentos Implicados.

- Analizar necesidades de mantenimiento.
- Efectuar Controles Periódicos.
- Tomar decisiones acerca de las incidencias y no-conformidades detectadas durante las inspecciones.
- Comunicar a Mantenimiento los avisos de desperfectos o anomalías detectados, para su subsanación.
- Realizar seguimiento de las actividades subcontratadas.
- Archivo y Registro de los Controles Periódicos.

Servicio de Prevención Ajeno:

- Analizar necesidades de mantenimiento.
- Determinación mediante E.R. la necesidad de Controles Periódicos.

Empresa Externa:

- Efectuar Mantenimiento Preventivo Externo.
- Efectuar Controles Periódicos.
- Archivo y Registro de los Controles Periódicos.
- Responsable de Calidad:
- Aprobación de Planes de Mantenimiento Preventivo.
- Define los Responsables de efectuar los Controles.

# 5. DESARROLLO

## 5.1. INCORPORACIÓN DE EQUIPOS A LA LISTA DE EQUIPOS PRODUCTIVOS

Cuando SERVIPAN adquieren un nuevo equipo, el Responsable de Producción, lo da de alta en la Lista de Equipos Productivos (Formato 04-01/XX).

En esta Lista de Equipos se consignarán los siguientes datos:

- Nº de identificación del equipo (Código Interno asignado)
- Denominación del equipo
- Operación a realizar para su correcto funcionamiento (bastará con indicar si el equipo requiere mantenimiento o calibración)
- Fecha de Alta
- Fecha de Baja

## 5.2. TAREAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

La realización de las tareas de mantenimiento preventivo o correctivo, en caso de reparación por avería, será responsabilidad del Responsable del Departamento de I+D / Responsable de Informática o podrá ser encargada a talleres especializados o al propio fabricante del equipo. El taller especializado encargado deberá poseer certificaciones o cumplir con todas las obligaciones ambientales impuestas por los Requisitos Legales y otros.

Tanto las operaciones de mantenimiento como las de reparación quedarán registradas en la "Ficha de Mantenimiento de Equipos" (Formato 04-02/XX) en la que se registran:

- Nº (Código interno asignado, debe coincidir con el registrado en la "Lista de Equipos Productivos")
- Nombre del Equipo

- Marca
- Nº de serie
- Operaciones de Mantenimiento a Realizar / Periodicidad
- Fecha de Realización de la operación
- Firma del Técnico que realiza el mantenimiento
- Observaciones

El mantenimiento y conservación de las instalaciones de la SERVIPAN, se basa en la prevención y en la corrección de los desperfectos que pudieran producirse en dichas instalaciones y equipos.

Dentro del Plan de Mantenimiento Preventivo se define que el personal de MANTENIMIENTO, en el caso de los equipos de trabajo el encargado de laboratorio, en el caso de instalaciones el responsable de almacén y otro tipo de controles periódicos el Responsable de Calidad en el régimen interno se haya establecido para SERVIPAN.

En las situaciones que por medios técnicos o humanos pudiera ser necesaria la contratación de empresas externas para llevar a cabo trabajos de reparación o mantenimiento, necesitarán la aprobación de DIRECCION previo análisis de dicha necesidad por DEPARTAMENTOS IMPLICADOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIO PREVENCION AJENO.

Los responsables de los distintos departamentos informarán de todos aquellos desperfectos que puedan evidenciarse en la propia actividad diaria.

Cualquier anomalía detectada, se registra en una No Conformidad que revisa los responsables de los departamentos y lo deriva al Departamento de gestión de sistemas para su gestión y tramitación.

## 5.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### 5.3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Los elementos sobre los que SERVIPAN realiza operaciones de mantenimiento preventivo e inspección se reflejan en la siguiente tabla.

| Tipo de Instalación | Departamento Responsable |
|---|---|
| 1. Extintores | SERVICIOS EXTERNOS |
| 2. Bies | |
| 3. Ascensores | |
| 4. Columnas secas | |
| 5. Sistema de abastecimiento de agua contraincendios | |

Las operaciones de mantenimiento preventivo, de instalaciones y los correspondientes controles periódicos se registran en el Formato F04-03-00 “Plan de controles periódicos” en las que se registran las operaciones de mantenimiento y verificaciones realizadas.

En el caso de detectarse deficiencias durante la realización del mantenimiento preventivo estas deberán quedar reflejadas sobre el correspondiente Formato “Plan de controles periódicos”

Periódicamente son recibidos los informes del estado de las instalaciones verificadas por EMPRESAS EXTERNAS haciéndose un seguimiento de los servicios prestados por el proveedor tomando como base el contrato establecido.

### 5.3.2. INSPECCIONES PERIÓDICAS OFICIALES POR OCA.

En los DEPARTAMENTOS IMPLICADOS se dispone de una relación con los equipos e instalaciones sujetas a Inspecciones periódicas oficiales indicando para cada uno la fecha de fabricación, la fecha de última revisión, periodicidad de las revisiones y reglamentación aplicable. Esta información se recoge en el Formato F04-04/XX.

### 5.3.3.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIA.

Los usuarios de la maquinaria, antes de utilizarla, verificarán visualmente el correcto estado la misma, así como, el uso correcto de las medidas de seguridad que se requiera en cada caso.

## 5.4- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Derivado de la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y de las comunicaciones recibidas en los departamentos implicados, se detectan desperfectos que deben ser solucionados lo antes posible. De la

subsanación de estos desperfectos queda constancia en la "Ficha de Mantenimiento de Equipos" (Formato 04-02/XX)

En función de los desperfectos o anomalías detectados por MANTENIMIENTO se podrá proceder a la apertura de No Conformidades en función de la importancia o repetitividad de los desperfectos encontrados, siguiendo lo establecido en el PG14 “Control de No Conformidades, Acciones Correctoras y Preventivas”.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Ficha de Mantenimiento de Equipos | Nombre del Equipo/ Código Interno | Responsable de mantenimiento | 3 años |
| Ficha equipos revisiones OCA | | | 5 años |
| Plan de controles periódicos | | | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 04-01/XX Lista de Equipos Productivos
- Formato 04-02/XX. Ficha de Mantenimiento de Equipos/Instalaciones
- Formato 04-03/XX Plan de controles periódicos
- Formato 04-04/XX. Ficha equipos revisiones OCA.

# PA-05 – IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ASPECTOS AMBIENTALES

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El propósito es describir la metodología utilizada en la organización para la identificación y evaluación de los Aspectos Ambientales provocados por las actividades desarrolladas en la empresa.

## 2. ALCANCE

Es de aplicación a todas las actividades de la organización realizadas en condiciones normales, anormales o situaciones de emergencia y a todos sus departamentos.

## 3. DEFINICIONES

Aspecto ambiental: elemento de las actividades de la empresa que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades de la empresa.

## 4. RESPONSABILIDADES

La Dirección analizará los aspectos ambientales que puedan generar impactos ambientales negativos significativos y los evaluará según el método desarrollado.

Cualquier trabajador puede detectar potenciales aspectos ambientales.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. IDENTIFICACIÓN

Los aspectos ambientales se identificaran analizando los procesos y actividades desarrollados por la organización, a partir de las entradas y salidas que puedan tener alguna repercusión sobre el Medio Ambiente.

La identificación de los aspectos ambientales se realizará por parte de la Dirección. Y registrará la información en la identificación y evaluación de aspectos ambientales.

La información obtenida se actualizará anualmente y siempre que se identifiquen nuevas condiciones de funcionamiento que supongan un peligro para el Medio Ambiente, como alguna de las siguientes:

- Desarrollo de nuevas actividades.
- Aparición de nuevos proveedores o contratas, que puedan producir aspectos ambientales.
- Aparición de nueva legislación o modificación de la misma.
- Cambio de política y objetivos
- Informes de accidentes ocurridos.
- Informes de auditorías.
- Revisiones del sistema.

## 5.2. EVALUACIÓN

La Dirección evaluarán los aspectos ambientales siempre que haya una identificación.

Los aspectos ambientales identificados en condiciones normales y anormales se evaluarán determinando aquellos que puedan tener un impacto ambiental significativo. Los aspectos ambientales aparecerán registrados en el registro: "F05-01 Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales".

Para llevar a cabo la evaluación de cada uno de los aspectos ambientales se utilizarán los criterios establecidos en este procedimiento. En caso de que no existan datos disponibles se asignará el dato de la opción media.

La identificación y la evaluación de los aspectos ambientales se revisarán siempre que se realice una identificación por la Dirección.

## 5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 5.3.1. DURACIÓN

| TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES | DURACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | BAJA (Valor 0) | MEDIA (Valor 1) | ALTA (Valor 2) |
| Vertidos de aguas<br>Emisiones<br>Consumos:<br>Agua<br>Energía eléctrica<br>Material Oficina<br>Ferretería<br>Ingredientes<br>Material de embalaje<br>Pinturas y derivados<br>Productos limpieza<br>Elementos para el transporte<br>Residuos:<br>RSU<br>Envases y trapos contaminados<br>Restos de Embalaje<br>Residuos derivados del transporte<br>Material oficina | El aspecto se produce esporádicamente | El aspecto se produce al menos una vez al semana | El aspecto se produce diariamente |

## 5.3.2. EXTENSIÓN

| TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES | EXTENSIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | BAJA (Valor 0) | MEDIA (Valor 1) | ALTA (Valor 2) |
| Vertidos<br>Emisiones Atmosféricas<br>Residuos:<br>RSU<br>Envases y trapos contaminados peligrosos<br>Restos de Embalaje<br>Residuos derivados del transporte<br>Restos material oficina<br>Consumos:<br>Agua<br>Energía eléctrica | Área de influencia localizada en el municipio (entorno próximo) | Área de influencia localizada en la región o Estado | Área de influencia generalizada (impacto global) |
| Material Oficina<br>Ferretería<br>Ingredientes<br>Material de embalaje<br>Pinturas y derivados<br>Productos limpieza<br>Elementos para el transporte | Localización de la adquisición del recurso es local | Localización de la adquisición del recurso es estatal | Localización de la adquisición del recurso es internacional |

Para determinar la extensión se tendrá en cuenta el origen primario de los consumos y el destino final del residuo, salvo en el “Consumos de agua y Energía eléctrica” en los que la extensión obtendrá un valor de 1 en este criterio.

Con este criterio lo que se valora es la adquisición de productos autóctonos o de fabricación en la comarca o en el territorio nacional, evitando la puntuación máxima de una importación internacional. En definitiva, lo que se propone es evitar, en la medida de lo posible, el consumo extra de combustible en el transporte desde se lugar de fabricación hasta la planta de la organización. Prima este criterio la adquisición de productos locales (0 puntos) o nacionales (1 punto), aportando valor a las economías más localizadas, y buscando un mutuo desarrollo empresarial.

## 5.3.3. MAGNITUD

| TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES | MAGNITUD | | |
|---|---|---|---|
| | BAJA (Valor 1) | MEDIA (Valor 2) | ALTA (Valor 4) |
| Residuos:<br>RSU<br>Envases y trapos contaminados<br>Restos de Embalaje<br>Residuos derivados del transporte<br>Restos material oficina | (Cantidad de residuo/cantidad residuo total) * 100 < (Cantidad de residuo/cantidad residuo total) * 100, del año anterior | (Cantidad de residuo/cantidad residuo total) * 100 = (Cantidad de residuo/cantidad residuo total) * 100, del año anterior | (Cantidad de residuo/cantidad residuo total) * 100 > (Cantidad de residuo/cantidad residuo total) * 100, del año anterior |
| Consumos:<br>Agua<br>Energía eléctrica<br>Material Oficina<br>Ferretería<br>Ingredientes<br>Material de embalaje<br>Pinturas y derivados<br>Productos limpieza<br>Elementos para el transporte | < 20% Cantidad media anual/nº medio de trabajadores | Entre el 20 y el 80% de Cantidad media anual/nº medio de trabajadores | >80% Cantidad media anual/nº medio de trabajadores |

## 5.3.4 GRAVEDAD

| TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES | GRAVEDAD | | |
|---|---|---|---|
| | BAJA (Valor 1) | MEDIA (Valor 2) | ALTA (Valor 4) |
| Emisiones Atmosféricas<br>Residuos:<br>RSU<br>Envases y trapos contaminados<br>Restos de Embalaje<br>Residuos derivados del transporte<br>Restos material oficina | Residuos no peligrosos cuya gestión es la reutilización o reciclaje tanto interna como externa. | Residuos no peligrosos gestionados como residuos sólidos asimilables a urbanos.<br>RP cuya gestión es la reutilización o reciclaje tanto interna como externa. | Residuos peligrosos (RP) entregados a gestor externo para tratamiento o depósito sin reutilización ni reciclaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Consumos:<br>Energía eléctrica<br>Material Oficina<br>Ferretería<br>Ingredientes<br>Material de embalaje<br>Pinturas y derivados<br>Productos limpieza<br>Elementos para el transporte | Origen y generación propia del recurso. | Origen y generación externa del recurso.<br>Sí renovable. | Origen y generación externa del recurso.<br>No renovable |
| Consumos:<br>Agua | Origen red pública del recurso. | Origen privado del recurso<br>(pozo) | Origen dominio público |

## 5.3.5 SIGNIFICANCIA

Generación de Vertidos y Emisiones:

TOTAL = DURACIÓN + EXTENSIÓN + GRAVEDAD

Generación de Residuos y Consumos:

TOTAL = DURACIÓN + EXTENSIÓN + MAGNITUD + GRAVEDAD

Serán significativos:

Generación de Vertidos y Emisiones:

TOTAL > 5

Generación de Residuos y Consumos:

TOTAL ≥ 9

## 5.3.6 ASPECTOS AMBIENTALES INDIRECTOS

Los aspectos ambientales indirectos, son aquellos que pueden producir impactos ambientales significativos derivados de las contratas y proveedores. Se identifican en la tabla: “F05-01 Identificación y evaluación de aspectos ambientales”.

Derivadas de los aspectos ambientales generados por la organización se pueden recibir comunicaciones externas de carácter ambiental por parte del cliente o parte interesada, son quejas o petición de información sobre la gestión ambiental de la organización.

La Dirección dejará constancia de cada comunicación externa de carácter ambiental.

La organización decide no realizar comunicaciones ambientales de propia iniciativa.

### 5.3.7 ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

Situación de emergencia, para la organización, son los incendios y los vertidos en accidentes con el automóvil de empresa.

Establecidas estas dos situaciones de emergencia, se identifican los aspectos ambientales que se derivan de ellas:

- Por un lado la emisión a la atmósfera de gases y partículas, asociados a un incendio, y por otro el derrame de carburante, asociado a un accidente o rotura de depósitos del vehículo de la organización.
- En todo caso se considerarán significativos todos los aspectos derivados de situaciones de emergencia o accidentes, con el consecuente control y toma de medidas adecuadas.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales | Número | Responsable de Calidad | años |

## 7. FORMATOS

- Formato 05-01/XX: Tabla de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales

# PA-06 – PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El propósito es describir la metodología utilizada en SERVIPAN para evitar, controlar y/o minimizar el impacto ambiental que provocan o pudieran provocar las actividades desarrolladas por SERVIPAN, con el fin de evitar incumplimientos en lo establecido en la Política Integrada de Gestión.

## 2. ALCANCE

Es de aplicación a todas las operaciones y actividades desarrolladas por SERVIPAN que den lugar o puedan dar lugar a un impacto ambiental asociado principalmente a un aspecto ambiental significativo, o queden afectadas por lo establecido en la Política y Objetivos Ambientales.

## 3. DEFINICIONES

Aspecto ambiental: elemento de las actividades de la empresa que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades de la empresa.

## 4. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Calidad y la Dirección analizarán los aspectos ambientales que puedan generar impactos ambientales negativos significativos, determinando qué acciones pueden ayudar a reducir, minimizar y/o controlar dichos impactos.

## 5. DESARROLLO

En función de los aspectos ambientales identificados en SERVIPAN, se desarrollan unos criterios operacionales para prevenir/minimizar los impactos o efectos ambientales negativos y poder cubrir aquellas situaciones en las que su ausencia pueda llevar a desviaciones en lo marcado en la política y objetivos.

### 5.1. CUANTIFICACIÓN ASPECTOS AMBIENTALES

El Responsable de Calidad, o en quien ésta delegue, cumplimenta los registros asociados a los consumo de recursos y generación de residuos de los principales aspectos ambientales, con el fin de obtener la mayor información posible acerca de los distintos procesos desarrollados por SERVIPAN, y poder controlarlos y hacerlos más eficientes en la medida de lo posible.

## 5.2. EL REGISTRO GENERADO ES F06-01/00 “TABLA DE CONTROL”

En el caso de que por modificaciones de los servicios desarrollados por SERVIPAN, se genere un nuevo residuo, un nuevo consumo, o varíen las características de los existentes, de manera que fuese necesaria una gestión diferente a la que se venga realizando, El responsable de Calidad iniciará los trámites para su correcta gestión, identificando y controlando la información necesaria para su correcto control.

## 5.3. CRITERIOS OPERACIONALES

### 5.3.1. EN OFICINA:

#### 5.3.1.1. CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

- Optimizar el uso de la luz natural.
- Configurar los dispositivos informáticos en “ahorro de energía”
- Usar la climatización en rango de confort: Entre 20 ºC y 25 ºC.
- No encender luces que no sean necesarias.
- Ir sustituyendo las luminarias tradicionales por otras de bajo consumo.

#### 5.3.1.2. CONSUMO DE PAPEL:

- Usar modo “presentación preliminar” antes de imprimir.
- Sólo imprimir documentos informáticos cuando sea necesario.
- Imprimir a doble cara, siempre que sea posible.
- Usar papeles usados por una sola cara como papeles borradores.

### 5.3.1.3. CONSUMO DE TONER Y TINTA:

- Usar impresión borrador siempre que sea posible.
- Usar modo “presentación preliminar” antes de imprimir.
- Sólo imprimir documentos digitales cuando sea necesario.

### 5.3.1.4. TRATAMIENTO DE RESIDUOS:

Los residuos generados por SERVIPAN serán correctamente segregados y tratados. Para ello, se da a conocer los criterios de actuación que rige el Sistema de Gestión Integrado de SERVIPAN en materia de residuos a las empresas que desarrollen alguna actividad en su instalación.

Estos son:

- Correcta segregación de al menos los residuos de: Papel y Cartón, Madera, RSU, Envases, Metales y Vidrio, con contenedores individuales e independientes.
- Correcto tratamiento de los residuos en cuanto a su eliminación, llevándolos a un punto limpio si lo requiriese el residuo.
- Contabilización de los residuos generados, obteniendo registros según el Formato F-06-1-XX.

| RESIDUOS PELIGROSOS | | |
|---|---|---|
| DENOMINACIÓN | ORIGEN | GESTIÓN INTERNA |
| Trapos e ingredientes absorbentes impregnados con sustancias peligrosas | Limpieza de mecanismo utilizado en el embalaje | Contenedor de trapos y material absorbente |
| Envases vacíos de producto peligroso | Embalaje de productos | Colocación en zona habilitada para los mismos |

Los trabajadores que realicen el embalaje de productos, serán los encargados de colocar los residuos generados en los contenedores/zonas establecidos para el envasado y recogida selectiva de los mismos por un gestor autorizado contratado.

Los contenedores/zonas en las que se recogen los Residuos Peligrosos son etiquetados por El responsable de Calidad, debiéndose garantizar que dichas etiquetas estén firmemente fijadas.

La etiqueta de Residuos Peligrosos tendrá el Formato establecido y deberá contener la siguiente información:

- Tipo de Residuo Peligroso.
- Código de identificación del residuo de acuerdo al R.D. 952/1997 y 833/1998
- Pictogramas de seguridad correspondiente.
- Nombre, dirección y teléfono de SERVIPAN.
- Nombre, dirección y teléfono del gestor autorizado.
- Fecha de inicio y final de llenado.

Los contenedores/zonas deberán estar localizados en zonas cubiertas y pavimentadas para evitar filtraciones al suelo. En caso de derrames, si se produjeran, la persona involucrada en el derrame comunicará la situación a El Responsable de Calidad, que decidirá su tratamiento así como la apertura de una No Conformidad.

Para proceder a la gestión externa por primera vez de un residuo, El Responsable de Calidad debe ponerse en contacto con el/los gestor/es autorizado/s por la Consejería de Medio Ambiente remitiéndoles, para cada tipo de residuos a gestionar la "solicitud de admisión" que contiene la siguiente información:

- características sobre el estado del residuo y forma en la que se genera.
- código de identificación del mismo.
- breve descripción de las características físico- químicas y composición.
- cantidad estimada de generación y plazo de recogida previsto.

El/los gestor/es correspondientes deberán contestar por escrito aceptando la solicitud o bien solicitando más información. La contestación positiva supone la emisión por parte de los gestores del "Documento de Aceptación" para cada uno de los residuos.

Para proceder a la gestión externa continuada de los Residuos Peligrosos (nunca pasarán más de 6 meses entre dos retiradas sucesivas, excepto si se solicitara una autorización para ampliar este plazo) El Responsable de Calidad debe ponerse en contacto con el/los gestor/es asignados para la recogida de cada tipo de residuo peligroso.

Tras cada retirada el Responsable de Calidad cumplimenta:

- El "Documentos de Control y Seguimiento" [1] para retiradas de más de 2000 kg de cada residuo peligroso (excepto para aceite usado), tal y como se especifica en el RD 833/88, o en las respectivas modificaciones que se establezcan.

---

[1] Según se especifica en el anexo V del R.D 833/88 el documento de control y seguimiento de cada residuo peligroso consta de tres copias: una copia rosa que deberá ser archivada por SERVIPAN, una copia amarilla que será remitida a la Comunidad Autónoma y una copia blanca que será remitida al Ministerio de Medio Ambiente.

- La “Hoja de control de recogida de Residuos Peligrosos. Pequeñas cantidades” para retiradas de hasta 2000 kg de cada uno de los Residuos Peligrosos (excepto para aceite usado), tal y como se especifica en la Orden de 12 de Julio de 2002 de la Consejería de Medio Ambiente, o en las respectivas modificaciones que se establezcan.

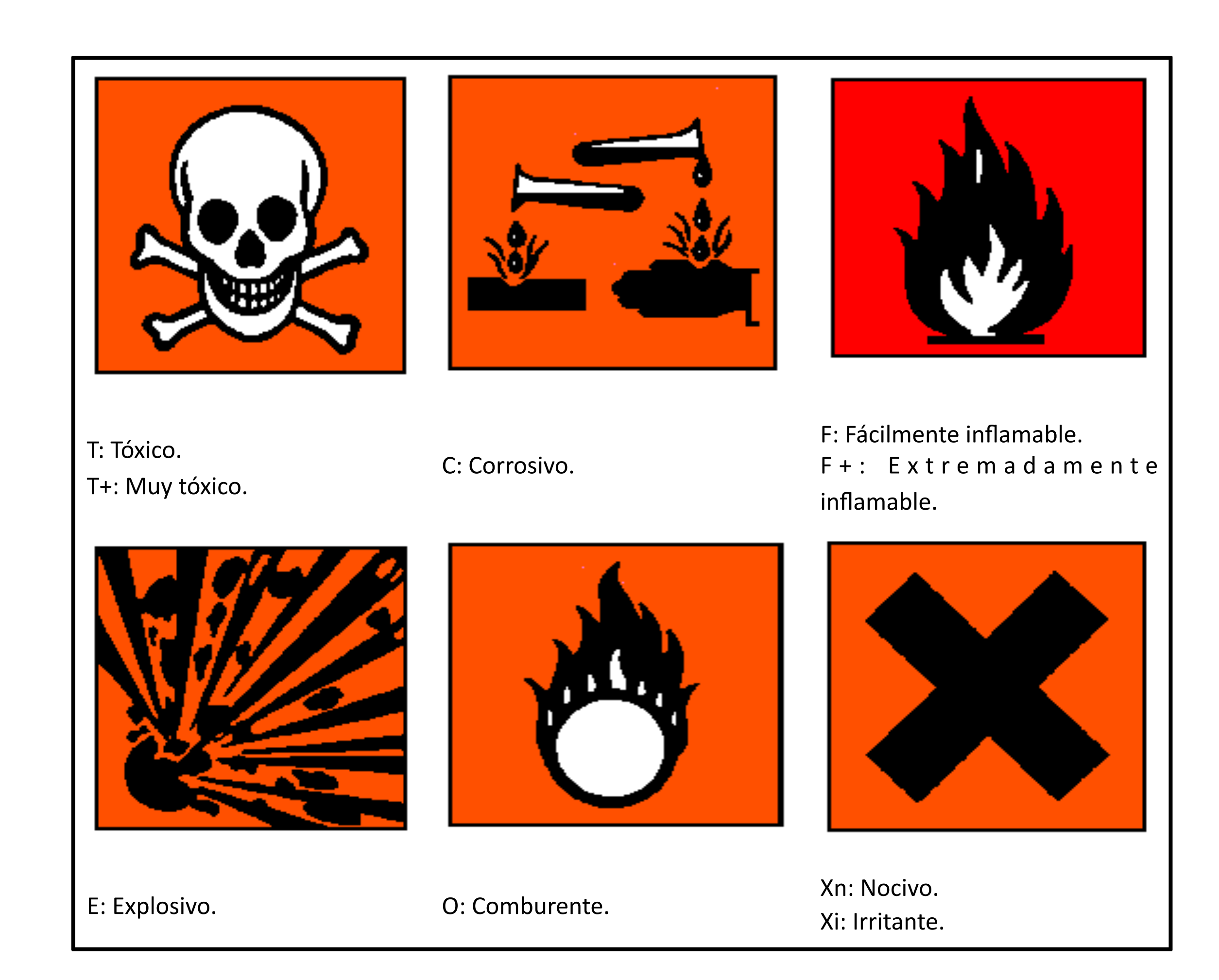
Tras cada retirada El responsable de Calidad archivará los documentos especificados en el anterior apartado y registrará las cantidades retiradas en los libros-registro controlado por la Consejería de Medio Ambiente.

En el caso de que por modificaciones de los servicios desarrollados por SERVIPAN, se genere un nuevo residuo o varíen las características de los existentes, de manera que fuese necesaria una gestión diferente a la que se venga realizando, El responsable de Calidad iniciará los trámites para su gestión proporcionando la información necesaria a los gestores para que éstos lleven a cabo su aceptación.

En el caso de que por modificaciones de las actividades de producción de SERVIPAN se deje de generar un residuo que se gestionaba, El responsable de Calidad debe contactar con el gestor correspondiente del mismo para proceder a cancelar el contrato de retirada.

| TIPO DE RESIDUO | |
|---|---|
| PICTOGRAMA | RESIDUO PELIGROSO<br><br>Código de identificación<br>Tabla 1: Q…..//<br>Tabla 2: D…..// R…..//<br>Tabla 3: LPSG/<br>Tabla 4: C…..//<br>Tabla 5: H…../…..//<br>Tabla 6: …..//<br>Tabla 7: ….. |
| Nombre del productor:<br><br>Dirección:<br><br>Teléfono | Nombre del Gestor:<br><br>Nº de Autorización:<br><br>Teléfono: |
| Fecha almacenamiento: | |

### 5.3.1.5. PICTOGRAMA DE SEGURIDAD




## 5.4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS AMBIENTALES

El objetivo es establecer la necesidad de definir la sistemática seguida por SERVIPAN para desarrollar seguimientos, verificaciones, medidas e inspecciones en todas aquellas actividades y sobre aquellos proveedores o subcontratas, que se consideren relevantes a la hora de causar, real o potencialmente, un impacto ambiental significativo.

El responsable de Calidad llevará un seguimiento de forma regular de las actividades que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente, así como el desempeño, el control operacional y la conformidad con los objetivos definidos.

# 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabla de Control | Número | Responsable de Calidad | años |
| Tabla de Seguimiento y Medición ambiental | | Responsable de Calidad | años |

## 7. FORMATOS

- Formato 06-01/XX: Tabla de Control
- Formato 06-02/XX: Seguimiento y medición ambiental
- Formato 06-03/XX: control de residuos punto limpio
- Formato 06-04/XX: control anual punto limpio

# PG-07 – DISEÑO Y DESARROLLO

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| --- | --- | --- | --- |
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
| --- | --- | --- |
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática implantada en SERVIPAN para el diseño y desarrollo de nuevos productos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los productos suministrados por SERVIPAN.

## 3. DEFINICIONES

No se aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Área de Nuevos Productos:

- Validar los nuevos productos y diseños.
- Crear productos a partir de los nuevos sabores y texturas.
- Vigilar el cumplimiento de las pautas de diseño.
- Realizar estudios de mercado para probar nuevos sabores y productos.

Área de Seguridad Alimentaria:

- Verificar la calidad nutricional de los productos.
- Hacer una vigilancia de la higiene y seguridad de los productos.

Área de Laboratorio:

- Hacer análisis nutricionales de los productos.

Departamento de producción:

- Fabricación de acuerdo a las pautas, receta, procedente del Departamento de I+D.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. DATOS DE ENTRADA.

SERVIPAN puede diseñar y desarrollar un producto, o a partir de unas entradas y requisitos procedentes de estudios de mercado, buscar un producto elaborado que cumpla tales características. A todo ello, nos referiremos en adelante, como diseño.

El proceso de diseño puede iniciarse:

- Lo solicita el cliente, para que le suministremos un producto nuevo.
- Mediante estudios de mercado.
- Por decisión interna, para el lanzamiento de nuevos productos.

Los Datos de entrada o especificaciones del diseño se recopilan, se aprueban por parte del Director de I+D, a partir de la información remitida por el cliente, incluyendo de los siguientes datos, aquellos que puedan afectar al diseño:

- Expectativas y requisitos definidos por el cliente.
- Normativa y legislación a cumplir.
- Criterios nutricionales con los que conseguir reducir, en la mayor medida posible, la mejor calidad nutricional del cliente.
- Criterios ambientales durante el proceso de fabricación.

Estos datos de entrada se envían al cliente para que éste de su conformidad, bien firmando el Vº Bº mediante fax, o bien enviando una comunicación vía email, en la que indique estar conforme con los datos, copia de la cual debe adjuntarse al formato y de este modo, iniciar el diseño.

Antes de iniciar el diseño, se revisa la selección de entradas del diseño por el Departamento de I+D para comprobar:

- Que se pueden cumplir los requisitos del cliente
- Que SERVIPAN tiene capacidad para suministrarlos, haciendo una estimación de los recursos financieros, de mano de obra y las facilidades necesarias para llevar a cabo el proyecto, los riesgos económicos, de calidad, de salud y ambientales que se prevén y los planes para minimizarlos.

## 5.2. PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DEL DESARROLLO.

A partir de la información recogida en los datos de entrada, el responsable de I+D planifica el diseño o desarrollo a realizar, especificando claramente cada una de las etapas que lo componen, determinando en que fases se realiza la revisión, si da lugar a ello, verificación y validación del diseño planificado y quienes serán los responsables de realizarlo, así como las fechas aproximadas.

## 5.3. DATOS DE SALIDA DEL DISEÑO.

Los datos de salida del diseño son el conjunto de especificaciones que definen los requerimientos de fabricación, si da lugar, y los criterios de aceptación para inspecciones, pruebas y se presentan de manera adecuada para verificar que se cumplen los elementos de entrada del diseño.

Como norma general, en la verificación del prototipo, cuando ésta sea positiva, se indicarán todos los documentos que han quedado aprobados, y que serán los necesarios para la fabricación. En caso de que

la verificación no sea satisfactoria, no será necesario generar esta documentación, pero en cualquier caso deberán mantenerse como registro los documentos que dieron lugar a ese prototipo.

## 5.4. CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE RECETA

El control y la distribución de la receta de fabricación se gestionan en el Área de Nuevos Productos. En SERVIPAN almacenamos la receta original en formato electrónico.

El control de las recetas se gestiona a través de SGE (Software de Gestión Empresarial), donde se indica la descripción del artículo, la codificación de la receta, la fecha de elaboración y la revisión en la que se encuentra.

## 5.5. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DISEÑO.

En las etapas previstas en la planificación se realiza una revisión de los datos teóricos para evaluar la capacidad de que los resultados del diseño cumplan los requisitos iniciales, así como para identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

La verificación del diseño se realiza después de la revisión, para asegurarse que los resultados obtenidos, cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño.

En caso de existir un prototipo, éste se archivará junto con toda la documentación al respecto en el dossier de elaboración y evaluación de prototipo. Si el prototipo es rechazado en alguna etapa de la verificación, se iniciará un nuevo proceso, realizando un nuevo dossier en el que se hará referencia al último cerrado.

Todos los cambios y modificaciones del diseño se identifican y documentan por el Departamento de I+D, y se revisan y aprueban por el Director de I+D antes de su adopción.

Se mantiene un registro de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria.

## 5.6. VALIDACIÓN DEL DISEÑO.

La validación de los diseños realizados en SERVIPAN, se realiza por el Director de I+D. La validación asegura, que el producto diseñado o desarrollado es capaz de cumplir los requisitos identificados, para satisfacer las necesidades del cliente.

Para ello:

- Los diseños han sido verificados correctamente, paso imprescindible para la validación del diseño.
- El producto final ha sido recibidos por el cliente satisfactoriamente, lo cual asegura la validación.
- En caso de que el diseño proceda de una decisión interna de la empresa la validación del diseño se realizará por el Responsable de I+D tras informe favorable de la primera distribución.

## 6. REGISTROS

Toda la documentación generada durante el proceso de diseño y concepción de un producto, la información recibida y enviada por el cliente, y cualquier otro documento relacionado con el producto entra a formar parte del proceso de creación del producto y quedará guardado en el fondo documental de la empresa a perpetuidad.

## 7. FORMATOS

No se aplica.

# PG-08 – COMPRAS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir las actividades y criterios que se deben seguir para asegurar la calidad de los productos en el apartado concerniente a Compras, así como establecer y mantener una sistemática documentada para asegurar que se incluyen y se aseguran los requisitos aplicables en materia de prevención de riesgos laborales en la adquisición y compra materias primas, de productos químicos, Equipos de Protección Individual así como la compra y/o alquiler de equipos de trabajo por parte de la SERVIPAN.

Igualmente es objeto de este procedimiento el asegurar la calidad en la prestación del servicio subcontratado por SERVIPAN en materia ambiental.

Igualmente para la verificación de seguridad alimentaria y de la salud.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la adquisición de productos que incidan en la calidad de los productos elaborados por SERVIPAN, así como para la adquisición y compra de productos químicos, materias

primas, equipos de Protección Individual, alquiler de equipos de trabajo, y subcontratación de cualquier servicio necesarios para el desarrollo de las actividades efectuadas por SERVIPAN.

## 3. DEFINICIONES

No se aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Compras:

- Establecer criterios de homologación de proveedores.
- Selección de proveedores.
- Control periódico de proveedores
- Evaluar las No Conformidades abiertas a proveedores para su calificación.
- Estudiar la posibilidad de abrir Acciones Correctivas por incidencias reiteradas.
- Gestionar las No Conformidades o incidencias con proveedor.
- Emitir la correspondiente solicitud de compra o alquiler especificando los requisitos técnicos a cumplir por el producto a adquirir.
- Llevar a cabo la recepción y comprobación del producto o equipo adquirido comunicando a la Sección de compras cualquier deficiencia detectada con objeto de su reclamación al suministrarla.
- Comunicar al proveedor las anomalías detectadas y propuesta de una acción correctiva en el caso de no aceptación del pedido por incumplimiento de alguno de los requisitos técnicos o de prevención de riesgos laborales.
- Comunicar a los proveedores las anomalías detectadas y la consecuente acción correctiva en el caso de incumplimiento de los requisitos técnicos o ambientales establecidos.
- Llevar a cabo la recepción y comprobación del producto o equipo adquirido comunicando al Responsable de Calidad cualquier deficiencia detectada con objeto de su reclamación al suministrador.

Responsable de Calidad:

- Evaluar las No Conformidades abiertas a proveedores para su evaluación.
- Elaboración, Revisión y actualización del listado de Fichas de Datos de Seguridad de Productos químicos.
- Archivo de la documentación correspondiente a Equipos de Protección Individual (EPI), equipos de trabajo y productos químicos.
- Determinar la aceptación o no de un producto químico de nueva adquisición en basa a la ficha de datos de seguridad.
- Determinar la aceptación o no de un equipo de trabajo o EPI en función de las características técnicas del mismo.
- Comunicar al Servicio de Prevención la compra del equipo, producto químico o EPI y poner a su disposición la documentación correspondiente.
- Registrar los productos adquiridos.
- Controlar y evaluar el comportamiento ambiental de los proveedores de productos y servicios, evitando comportamientos contrarios a la naturaleza del SGI.
- Recibir la consulta del departamento de prevención sobre el equipo, EPIS o producto químico a comprar o alquilar
- Emitir informe sobre la consulta efectuada a los trabajadores.

Servicio de Prevención Ajeno:

- Asesoramiento sobre los requisitos que tienen que cumplir los EPIS, equipos de trabajo y productos químicos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Revisar, si procede, la Evaluación de Riesgos.

Todo trabajador de SERVIPAN puede realizar una solicitud de compra o contratación de servicios. Dicha solicitud será aprobada en cada caso por el responsable del departamento al que pertenezca. Una vez que la solicitud de compra o contratación esté aprobada, pasa al departamento de compras quien se encarga de tramitar el pedido.

# 5. DESARROLLO

## 5.1. HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

Las actividades generales que se deben llevar a cabo para la homologación de los proveedores son las siguientes:

### 5.1.1. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Cualquier responsable de departamento en SERVIPAN, puede tener la necesidad de buscar un proveedor, en cuyo caso lo debe comunicar al Responsable de Compras, el cual, determinará la selección del nuevo proveedor.

Para seleccionar los potenciales proveedores, el Responsable de Compras junto con el responsable del área implicada en la adquisición del producto o servicio, estudiarán la preferencia de determinados proveedores en función a los requisitos del pedido.

Una vez seleccionado un proveedor nuevo, éste se incorpora al listado de proveedores homologados, como proveedor en prueba. Una vez que dispongamos de información suficiente, procederemos a su evaluación y se valorará su permanencia en el listado de proveedores homologados.

Se mantendrá un listado de proveedores homologados, que se irá actualizando cada vez que aparezca una variación en la misma. En dicho listado aparecen las distintas clases de proveedores:

- **Proveedores habituales**, siendo aquellos que superan la evaluación de proveedores en pruebas.
- **Proveedor único**, lo que significa que nos ofrecen productos únicos en el mercado por sus características o cualidades técnicas. En cualquier caso, se llevará el seguimiento de las No Conformidades.
- **Proveedores históricos**, en los que la fiabilidad queda probada por suministros anteriores, siempre y cuando nos suministran pedidos o servicios con 10 o más años de antigüedad. En cualquier caso, se les llevará un seguimiento de incidencias como al resto de proveedores.

### 5.1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Cada proveedor en prueba será evaluado, en cuanto el responsable de compras disponga de información suficiente para valorar las cualidades especiales por las que fueron seleccionados, es decir, el responsable de compras, valorará las variables que le convenga en función a las características de cada proveedor y del material que se le solicite, pudiendo consistir en calidad, precio, fecha de entrega,…

Dicha observación se plasmará en el listado de proveedores homologados y se fundamentará la conveniencia de mantenerlo como proveedor habitual o retirarlo de este listado.

### 5.1.3. CRITERIOS DE REEVALUACIÓN.

Todos los proveedores serán evaluados una vez al año en función a las No Conformidades abiertas. Se ha determinado la clasificación de esta evaluación en función al porcentaje de No Conformidades sobre pedidos emitidos, de tal forma que:

- menos de un 20%: permanece
- entre un 20% y un 40%: se abre No Conformidad.
- más de un 40%: se retira del listado de proveedores homologados

## 5.2. REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS

### 5.2.1. SOLICITUD DE COMPRA

Cualquier empleado que detecte la necesidad de adquirir un determinado producto o recibir un servicio, genera una solicitud de compra mediante SGE (software de gestión empresarial) y lo comunica mediante un correo interno al responsable del departamento al que pertenezca. Indicando al menos, el producto o servicio, tipo, características, cantidad, plazos y el código de identificación. En el caso de que cualquier otra persona estime oportuno realizar una compra o contratación deberá dirigirse a su responsable inmediatamente superior, para que éste realice, si lo estima necesario, el pedido interno de la misma, o la petición a la Responsable de Compras. Para la adquisición de productos químicos, EPIs y/o alquiler o adquisición de equipos de trabajo el Responsable de compras comprobará en la ficha de “Registro de productos químicos”, “Registro de equipos de protección individual” y en la ficha “Registro de máquinas / equipos de trabajo utilizados por la empresa” si este se encuentra o no.

- **Producto registrado**: En caso de ser un producto registrado, el Responsable del Compras emitirá la solicitud de compra directamente al Departamento de Compras quien elaborará el pedido de compra y lo enviará al proveedor autorizado.
- **Producto no registrado**: En caso de que el producto no esté registrado, el Responsable de Compras enviará la solicitud de compra al Responsable de Calidad para que apruebe la compra.

### 5.2.2. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN.

Una vez aprobada la solicitud, será enviada al Responsable del Departamento de Compras a través de SGE (software de gestión empresarial).

El Responsable de Compras analizará la solicitud, devolviéndolo al peticionario en los casos en los que exista alguna deficiencia o cuando haya de ser modificado. Una vez solventadas las incidencias, el responsable de compras cursará el pedido al proveedor a través de SGE (software de gestión empresarial) y firmará su aprobación respetando los plazos y las especificaciones marcadas en el mismo. En el caso de que en el proceso de compra surgiera algún problema, el Responsable de Compras anotará en el apartado correspondiente de la hoja de pedido, las incidencias acaecidas y enviará copia al peticionario para que éste las apruebe o no.

El Responsable de Calidad analizará la solicitud de productos químicos, EPIs, y/o alquiler o adquisición de equipos de trabajo atendiendo a los requisitos de seguridad establecidos según el registro “Requisitos de seguridad en la adquisición o alquiler de máquinas, productos químicos y equipos de protección individual.”.

En el caso de adquisición de materias primas o ingredientes, el Responsable de Calidad se asegurará de que la compra ha cumplido los controles higiénicos y sanitarios, y se encuentra en buen estado.

Por último, el Servicio de Prevención en base al nuevo ingrediente, producto químico, EPIs, y/o alquiler o adquisición de equipos de trabajo adquirido establece la necesidad o no de revisar la Evaluación de Riesgos.

De ser aceptada la adquisición del ingrediente, producto químico, EPIs o alquiler o adquisición de equipos de trabajo el Responsable de Compras elaborará el pedido de compra y lo enviará al proveedor solicitando los documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos de seguridad.

Una vez recibidos estos documentos serán verificados por el Responsable de Calidad. En caso de No Conformidad, el Departamento de Compras lo comunicará al proveedor y propondrá una acción correctiva al objeto de que éste cumpla con los requisitos establecidos.

Los ingredientes y materias, al igual que los elementos de oficina y otros recursos generales, se registraran en el formato “Compra o Alquiler”.

Una vez aceptado el producto, el Responsable de Calidad registra el producto químico adquirido en el Formato “Registro de productos químicos” y las máquinas / equipos de trabajo en el “Registro de máquinas / equipos de trabajo utilizados por la empresa”.

SERVIPAN pondrá a disposición de los trabajadores afectados la Ficha de Datos de Seguridad del Producto, folleto informativo de EPIs así como los manuales de instrucciones de los equipos de trabajo.

### 5.2.3. PETICIÓN DE OFERTAS

En ocasiones, por circunstancias especiales del pedido (producto o servicios nuevos, variación del mercado, volumen importante, nuevos proveedores...), es conveniente pedir una oferta a proveedor, que se realiza a través del programa SGE (software de gestión empresarial), en cuyo caso, el Responsable de Compras solicitará la oferta a los proveedores homologados que haya en la "Lista de Proveedores Homologados” (Formato 08-01/XX) o a aquellos que puedan serlo, estimando parámetros objetivos de compra (plazos de entrega y/o prestación, precios, forma de pago, etc.).

Otra opción es mediante correo electrónico, enviándole a los distintos proveedores homologados el listado de los componentes necesarios, y siempre incluyendo en SGE (software de gestión empresarial), los diferentes precios y plazos de entrega de los proveedores.

Una vez recibidas las ofertas de los proveedores, el responsable de la compra deberá seleccionar una de las mismas, teniendo en cuenta factores económicos, plazo, servicios añadidos, etc.

### 5.2.4. ORDEN DE COMPRA

Cuando el material solicitado o el servicio prestado tengan un plazo corto o pueda ser servido por varios proveedores, o incluso cuando la cantidad de producto o factura de los mismos no supere 3.000 euros, se podrán realizar los pedidos a través de llamadas telefónicas, estando autorizado el responsable de compras a elegir la forma más adecuada conforme a los requerimientos del solicitante.

Una vez seleccionado el proveedor, el responsable de la compra cumplimentará el pedido a proveedor, el cual incluirá toda la información (o hará referencia explícita al documento que la contiene) que defina al producto o servicio solicitado, así como el precio y plazo de entrega.

### 5.2.5. VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

A la recepción de los ingredientes comprados el Responsable de Almacén, inspecciona el material entregado y verifica visualmente y con el pedido como referencia que:

- Los ingredientes o materias primas corresponden a las referencias reflejadas en el albarán
- Las cantidades son las especificadas en el pedido
- A simple vista no se detectan deterioros o daños en los ingredientes entregados
- Requisitos de seguridad establecidos según establecido en el registro “Requisitos de seguridad en la adquisición o alquiler de máquinas, productos químicos y equipos de protección individual.”

En caso de que todas las verificaciones sean conformes, se firmará el albarán y se mandará al Responsable de Compras para adjuntarlo a su correspondiente factura, posterior Vº Bº y archivo. Si alguna de las verificaciones es no conforme, se anotará el hecho en el propio albarán.

El Responsable de Compras comprobará que las referencias recibidas se corresponden con el pedido y analizará las incidencias recogidas en los albaranes para, en el caso de que lo considere necesario, abrir un Informe de No Conformidad.

SERVIPAN dejará constancia de la entrega de EPIs a los trabajadores en el registro “Ficha acreditativa de entrega de equipos de protección individual a los trabajadores”

Igualmente se verificará en el caso de servicios contratados que éstos son conformes al contrato establecido. Dicha evaluación la realizará el Responsable de Calidad junto con el responsable del departamento implicado, dejando constancia de dicha evaluación en la ficha del proveedor.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Solicitud de compra | Número | Compras | 3 años |
| Pedidos a proveedor | Proveedor/Fecha | Compras | 3 años |
| Petición de oferta | Proveedor/Fecha | Compras | 3 años |
| Fichas de Proveedor | Por Proveedor | Compras | 3 años |
| Listado proveedores homologados | Orden alfabético | Compras | 3 años |
| Registro de Equipos de protección individual. | | Responsable de Calidad | 5 años |
| Registro de materias primas e ingredientes | | Responsable de Calidad | 5 años |
| Registro de productos químicos | | Responsable de Calidad | 5 años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Requisitos de seguridad en la adquisición o alquiler de máquinas, productos químicos y equipos de protección individual. | | Responsable de Calidad | 5 años |
| Registro de máquinas / equipos de trabajo utilizados en la empresa. | | Responsable de Calidad | 5 años |
| Ficha acreditativa de la entrega de Material de Protección a los Trabajadores. | | Responsable de Calidad | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 08-01/XX: Listado de proveedores homologados.
- Formato 08-2/XX: Ficha acreditativa de la entrega de Material de Protección a los Trabajadores.
- Formato 08-3/XX: Registro de productos químicos
- Formato 08-4/XX: Requisitos de seguridad en la adquisición o alquiler de materias primas o ingredientes, material de oficina, máquinas, productos químicos y equipos de protección individual.
- Formato 08-5/XX: Registro de máquinas / equipos de trabajo utilizados en la empresa.
- Formato 08-6/XX: Registro de Equipos de protección individual.

# PGC-09 – CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El presente procedimiento define la sistemática para asegurar que los equipos utilizados en SERVIPAN para la medición, inspección y ensayo, son los adecuados, se encuentran en condiciones de uso y están correctamente calibrados y/o verificados.

## 2. ALCANCE

Con el grado de exigencia que se determine en cada caso, el presente procedimiento se aplica a todos los equipos y soporte lógico que se utilicen en SERVIPAN en inspecciones, mediciones y ensayos que afectan a la calidad del producto o servicio.

## 3. DEFINICIONES

No se aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Laboratorios:

- Incorporación de equipos a la Lista de Equipos Productivos
- Apertura de las fichas de equipo.
- Identificación del equipo.
- Comprobación del estado de calibración del equipo.
- Comprobación de la conformidad de los certificados de calibración y verificación.

Responsable de Calidad:

- Solicitar al Servicio de Prevención Ajeno los certificados que acrediten la adecuada calibración de los equipos de medida.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. ALTA DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN NUEVOS

#### 5.1.1. ALTA EN LA LISTA DE EQUIPOS PRODUCTIVOS

Cuando SERVIPAN adquiere un equipo de seguimiento y medición, el Responsable de Laboratorios lo da de alta en la Lista de Equipos Productivos (Formato 04-01/XX).

En esta Lista de Equipos se consignarán los siguientes datos:

- Nº de identificación (Código interno asignado)
- Denominación del equipo
- Operaciones a realizar (en este caso calibración o verificación)
- Fecha de Alta

- Fecha de Baja

En caso de equipos cuyo uso esté limitado, habrá que indicarlo con el Formato 09-02/XX de USO LIMITADO.

### 5.1.2. APERTURA DE FICHA DE EQUIPO

El Responsable de Calidad abrirá una Ficha Calibración / Verificación (Formato 09-01/XX) a cada uno de los equipos nuevos dados de alta en la Lista de Equipos Productivos.

Las fichas de equipo contienen los siguientes datos identificativos:

- Código Interno del Equipo
- Denominación
- Marca y modelo
- Nº de serie
- Equipo sometido a calibración o Verificación
- Periodo de Calibración / verificación
- Incertidumbre máxima admitida en el resultado de medida (para los equipos calibrados)
- Error máximo admitido (para los equipos verificados)

Campo de medida:

- Tomando como referencia los datos iniciales, se llevarán a cabo las operaciones de calibración / verificación, dejando constancia de las mismas en el Histórico de Calibraciones / verificaciones del mismo Formato 09-01/XX.

Los datos a consignar son los siguientes:

- Fecha de realización de la calibración o verificación
- Fecha de la próxima calibración / verificación
- Resultado: conforme (C) o no conforme (NC)
- Vº Bº (Firma del Responsable de la Verificación o del Responsable de Laboratorios, tras comprobar que el certificado de calibración es apto)

Observaciones:

- La asignación del código interno se realizará de acuerdo al control al que se someta, siguiendo la siguiente codificación:

  **Nº de Control: XYnnn donde:**

  - **XY :**
    - **01: Calibración.**
    - **02: Verificación.**
    - **03: Mantenimiento.**
  - **nnn: número secuencial de 001 a 999**

### 5.1.3. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO

Todos los equipos se identificarán con el Nº de Control que se marcará en la “Ficha de Equipo” (F09-01/XX). Los equipos sometidos a calibración se identifican y controlan con la "Etiqueta de control de calibración" (F09-03/XX).

La etiqueta de control de calibración, contiene los siguientes campos:

- Fecha de la última calibración.
- Número de certificado.
- Próxima fecha de calibración.

### 5.1.4. COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE CALIBRACIÓN DEL EQUIPO

Se comprobará de forma documental, que el equipo nuevo está correctamente calibrado.

Para ello se archivará el certificado de calibración del equipo o cualquier otro documento emitido por el fabricante que justifique su óptimo estado de aplicación. Las etiquetas se deben actualizar al finalizar el periodo de validez de las calibraciones y verificaciones. No se puede utilizar un equipo que haya sobrepasado la fecha de próxima calibración / verificación sin haberse efectuado las mismas.

### 5.1.5. CONTROL DE ANOMALÍAS

Cuando se detecte o sospeche que un equipo está fuera de los límites de calibración establecidos o ha sido sometido a sobrecarga o manejo inadecuado o que sus resultados son incorrectos, se comunicará al Responsable de Laboratorios para que lo identifique con la etiqueta "Equipo productivo retirado" (F09-04/XX), indicando la fecha.

Una vez identificado el equipo colocando la etiqueta en un lugar claramente visible, es separado, siempre que sea posible, de su ubicación habitual. El Responsable de Laboratorios analizará el estado del equipo a partir de los datos disponibles o adicionales que fuesen precisos. Basándose en los datos de los trabajos realizados, analizará la posible influencia de la anomalía detectada sobre las verificaciones, inspecciones y/o ensayos realizados anteriormente con ese equipo y evaluará en que medida es necesario volver a verificar las muestras, reparar y/o recalibrar el equipo. Además buscará las causas de la anomalía y tomará las medidas necesarias para evitar su repetición, lo que podrá implicar la revisión de los planes de Calibración y Mantenimiento del equipo y en concreto de las frecuencias de revisión. Estas incidencias se actualizarán en la ficha técnica del equipo.

En caso de que fuese necesario tomar acciones sobre verificaciones, inspecciones o ensayos realizados anteriormente, se abrirá un Informe de No Conformidad (Formato 14-01/XX), siguiéndose el proceso indicado en los procedimientos PGC-14 "Productos No Conformes y No Conformidades" y PGC-15 "Acciones Correctivas".

En el caso de que el equipo tenga un uso limitado por cualquier circunstancia, se incorporará una etiqueta al equipo para indicarlo (F09-02/XX).

## 5.2. CALIBRACIÓN / VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

### 5.2.1. ACTIVIDADES DE CALIBRACIÓN

Las actividades de calibración se llevarán a cabo necesariamente por laboratorios de calibración acreditados o por el propio fabricante del equipo.

Como registro de calibración emitirá un certificado de calibración que será archivado por el Responsable de Laboratorios.

Una vez recibido en SERVIPAN el certificado de calibración del equipo, es revisado por el Responsable de Laboratorios, comprobando que la incertidumbre del equipo calculada es compatible con el criterio de aceptación / rechazo, establecido en la ficha de equipo (incertidumbre máxima permitida).

Respecto a los equipos de medición, los únicos equipos utilizados en la organización para la evaluación de las condiciones de trabajo son los necesarios para las evaluaciones higiénicas de los agentes físicos y químicos. Estas evaluaciones son realizadas en todos los casos por el Técnico en Higiene Industrial del Servicio de prevención ajeno con la formación, experiencia y competencia necesarias para realizar esta actividad.

En los informes de resultados de las evaluaciones higiénicas se incluye una relación de los equipos utilizados, junto a su número de serie / inventario, así como el compromiso por su parte del cumplimiento de cuantas normas les sean de aplicación en cada caso, así como de la certificación de su calibración que queda garantizada por disponer el Servicio de Prevención Ajeno de un sistema de

aseguramiento de la calidad certificado por AENOR y acreditado por la AIHA. Por todo ello la organización no considera necesario disponer de los certificados de calibración de dichos equipos.

### 5.2.2. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN

Las verificaciones pueden ser realizadas de forma interna. Para ello se elaborarán instrucciones sencillas de verificación de los equipos que se vayan a someter a esta actividad.

Las verificaciones internas se llevan a cabo siguiendo Instrucciones de verificación escritas, que son elaboradas para cada equipo o familias de equipos (equipos que se verifican utilizando el mismo proceso).

Éstas detallan claramente cómo y con qué medios se realizan las operaciones y son elaboradas y aprobadas por el Jefe de Departamento correspondiente a las verificaciones que se realizan.

Los resultados obtenidos se reflejan en el "Informe de verificación de equipos", en el que se recogen, además, los equipos patrón utilizados, los valores medidos, la fecha de realización y el responsable de la verificación.

El Responsable de Laboratorios revisa los informes de verificación y, tras comprobar que son compatibles con los requisitos establecidos (error máximo permitido), anota el resultado en la Ficha de Equipo.

Cuando se realice una operación de calibración o verificación se deberá actualizar:

- Ficha de calibración / verificación.
- Etiqueta de identificación del equipo.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Ficha de Calibración de Equipos | Nombre del Equipo/ Código Interno | Responsable de Laboratorios | 3 años |
| Informes de Calibración | Nombre del equipo/ fecha | Responsable de Laboratorios | 3años |
| Informe de Verificación | Nombre del Equipo/ fecha | Responsable de Laboratorios | 3 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 04-01/XX: Lista de Equipos Productivos
- Formato 09-01/XX: Ficha de Calibración/ Verificación de Equipos
- Formato 09-02/XX: Uso limitado.
- Formato 09-03/XX: Control de las calibraciones
- Formato 09-04/XX: Baja de equipos productivos

# PG-10 – CONSULTA Y COMUNICACIÓN

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las formas de comunicación para:

- Ayudar a la mejora del desempeño de la Organización.

- Posibilitar la comunicación multidireccional y a todos los niveles, tanto interna como externa (contratistas, visitas, clientes,),

- Motivar al personal para el logro de objetivos.

- Motivar la participación a todos los niveles de la organización, para llevar a cabo la política de gestión de la empresa, y conseguir una implantación eficaz del sistema.

- Realizar consulta a los trabajadores de los temas relacionados con calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente en SERVIPAN. De esta forma, en el apartado correspondiente a prevención de riesgos laborales, se da cumplimiento a los artículos 15, 18 24 y capítulo V de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, al R.D 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales y a la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las comunicaciones y consultas a los trabajadores efectuadas en SERVIPAN.

## 3. DEFINICIONES

No se aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Calidad:

- Es responsable de consultar a los trabajadores en materia de prevención todo lo relativo a los aspectos contenidos en F10-01/00 Consulta a los trabajadores en materia de prevención, y registrar estas consultas.
- Es responsable de canalizar las consultas de la Dirección de la empresa a los trabajadores.
- También recibirá y analizará previamente al paso de las sugerencias o comunicaciones de riesgos al Servicio de Prevención Ajeno todas aquellas comunicaciones de riesgos tanto internas como externas.

Trabajador

- Es responsable de comunicar a su superior jerárquico directo o a través del Responsable de Calidad mediante el Formato F10-02/00 Sugerencias de riesgos observados cualquier situación que, a su juicio entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Los trabajadores participan en la investigación de incidentes dando apoyo y aportando ideas para la mejora de las condiciones de trabajo.

Servicio de Prevención Ajeno

- Es responsable de analizar las sugerencias o comunicaciones de riesgo cuando estás no tienen una solución sencilla por parte de la empresa o la toma de decisiones pueda implicar cambios a priori importantes en las condiciones de trabajo. Supervisa la eficacia de las medidas implantadas y actualiza si fuese necesario, por cambiar condiciones de trabajo, la evaluación de riesgos.

Responsable del Departamentos implicado

- Se encarga de implantar las medidas preventivas-correctivas o sugerencias una vez que las mismas han sido aceptadas.

# 5. DESARROLLO

## 5.1. COMUNICACION INTERNA

Es el flujo de información creado dentro de la empresa para transmitir aspectos generales que, normalmente están relacionados con la política, los objetivos generales, requisitos del sistema y logros, así como aquellos aspectos particulares relativos a la asignación de funciones, responsabilidades, planificaciones, No Conformidades y resultados de auditoria y revisiones.

La comunicación interna se gestiona en SERVIPAN a través de un sistema bidireccional que permite una comunicación eficiente en la obtención y difusión de información para una mejora continua.

### 5.1.1. COMUNICACIÓN VERTICAL

#### 5.1.1.1. COMUNICACIÓN DESCENDENTE

El Departamento de Calidad se comunicará con cualquier persona, difundiendo información a través del medio que permita el seguimiento del Sistema y la sensibilización del personal. Dichos medios pueden ser:

- Tablón de anuncios general y de cada área.

- Correo electrónico.
- Notas y comunicados internos.
- Charlas y foros de formación.

Se dispone de la siguiente documentación a la que tienen acceso todos los trabajadores para su conocimiento y consulta:

- Política
- Objetivos anuales
- Documentos del Sistema de Gestión (procedimientos, instrucciones, Formatos y otros documentos)
- Resultados de Auditorías
- Requisitos legales
- Manual de Acogida
- Fichas de seguridad de los puestos de trabajo (riesgos y medidas preventivas específicas)

A través del Responsable de Calidad se establecerá el cauce de consulta y comunicación.

La Dirección, a través del Responsable de Calidad, consultará con los trabajadores:

- Modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Modalidad de la organización de la prevención elegida por la empresa
- Integrantes de las distintas brigadas o equipos que van a desarrollar funciones en situaciones de emergencia
- Procedimiento a seguir para la evaluación de riesgos laborales
- Adopción de medidas preventivas
- Determinación de puestos exentos de riesgos para mujeres embarazadas
- La determinación de reconocimientos médicos de carácter obligatorio
- La existencia en el centro de trabajo de contratas y subcontratas
- Relación de personas que actúan como representantes de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos laborales
- Forma de registrar la documentación relativa a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (Art. 23 LPRL)
- Manera de informar a los trabajadores respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en trabajo

A través del Manual de Acogida se informará al personal de nueva incorporación sobre:

- Descripción de la empresa
- Organigrama
- Política
- Modalidad de organización en prevención
- Derechos y deberes de los trabajadores en prevención de riesgos laborales
- Actuación en caso de incendio/emergencia
- Actuación en caso de accidente laboral
- Actuación en caso de riesgo grave e inminente

Anexo a este Manual de Acogida se entregarán los riesgos y medidas preventivas específicas de cada puesto de trabajo.

Si la información sobre riesgos y medidas preventivas específicas de cada puesto de trabajo se entrega de forma independiente al Manual de Acogida se dejará constancia de la entrega mediante el formato F10-04/XX.

#### 5.1.1.2. COMUNICACIONES ASCENDENTES

Cualquier persona de SERVIPAN puede comunicar al departamento de control de sistemas, sugerencias de mejora a través de propuestas, así como demandar información acerca de la actuación de gestión de sistemas, en cualquier área de la empresa.

Los empleados comunicarán mediante el formato F10-02/XX. Sugerencias de riesgos observados, todas aquellas sugerencias o situaciones de riesgo que vean importantes de cara a garantizar condiciones de trabajo seguro de ellos mismos y del resto de trabajadores de la empresa. Estas sugerencias serán analizadas en primera instancia por el Responsable de Calidad.

En caso de no ser aceptada la sugerencia se dará contestación motivando esta decisión y si es aceptada se analizará por parte del Servicio de Prevención Ajeno proponiendo medidas preventivas-correctivas. El responsable del Departamento implicado implantará las medidas bajo la supervisión del Servicio de Prevención Ajeno y éste último modificará o actualizará la Evaluación de Riesgos si fuese necesario.

### 5.1.2. COMUNICACIÓN HORIZONTAL

La comunicación horizontal puede consistir en documentos derivados de reuniones entre la Dirección general y los responsables de departamentos, en las cuales existe trasvase de información de la situación del sistema de gestión integrado en las diferentes áreas de la empresa.

El funcionamiento de las vías de comunicación y de su efectividad, es analizado por el Responsable de Calidad en la reunión de Revisión del Sistema por la Dirección.

## 5.2. COMUNICACION EXTERNAS

Cualquier comunicación externa procedente de un organismo oficial, entra y sale de SERVIPAN a través del departamento de administración quien deja constancia de la entrada o salida en el Formato 10-03/XX de comunicación externa y lo distribuye a la persona que corresponda en cada caso.

Para las comunicaciones externas en forma de carta se usará el Formato de carta de SERVIPAN F10-06/XX.

Información a contratistas. Se seguirá el procedimiento PPRL-17. Coordinación de actividades empresariales.

Información a otros visitantes. Consideramos visitante a toda persona que accede a las instalaciones de la empresa pero que no tienen una relación contractual con la empresa. Para informarles se coloca en el tablón de anuncios la información con los riesgos y normas de seguridad establecidas. Igualmente se pone a su disposición en el tablón nuestra política de gestión

Comunicación de riesgos observados por empresas externas. La comunicación de cualquier situación de riesgo observada por parte de empresas externas que efectúen trabajos en las instalaciones de SERVIPAN se realizará mediante el F10-02/XX. Sugerencia de riesgos observados. Los pasos a seguir para resolver esta sugerencia serán los mismos que los descritos en el punto comunicación ascendente.

### 5.3. CONSULTAS A LOS TRABAJADORES

La consulta y participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales se canalizará a través de trabajadores utilizando el Formato F10-01/XX. Consulta a los trabajadores.

### 5.4. RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUDIRECCIÓNS

En SERVIPAN está disponible un servicio de atención al cliente, a través del uso del Formato 10-05 de sugerencias de mejora, en el que se recogen las quejas, sugerencias. Este Formato lo puede recoger administración y ponerlo en conocimiento del responsable de calidad, quien será responsable de dar respuesta.

Además, a través de este servicio el cliente podrá realizar consultas sobre las mejoras y servicios que se vayan introduciendo en SERVIPAN.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
| --- | --- | --- | --- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Consulta a los trabajadores en materia de prevención. | | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |
| Sugerencias de riesgos observados | | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |
| Registro de comunicaciones externas. | | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |
| Registro de entrega de información | | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |

## 7. FORMATOS

- F10-01/XX: Consulta los trabajadores
- F10-02/XX: Sugerencias de riesgos observados.
- F10-03/XX: Registro de comunicaciones externas.
- F10-04/XX: Registro de entrega de información

# PGC-11 – AUDITORÍAS INTERNAS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática implantada para la realización de auditorías internas, que permitan establecer el nivel de cumplimiento de las actividades integradas en el Sistema de gestión de calidad de la organización.

Los principales objetivos de las auditorías son:

- Determinar la conformidad del sistema o del proceso con los requisitos especificados. (Manual de Calidad, Procedimientos, Objetivos, Legislación aplicable, etc.).
- Determinar la eficacia del Sistema de gestión de calidad para alcanzar los objetivos establecidos y cumplir los requisitos identificados.
- Proporcionar al auditado una oportunidad de mejora.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la realización de auditorías internas del Sistema de gestión de calidad y a las auditorías de productos, realizadas ambas por personal de la organización.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Dirección:

- Aprobación del programa de auditorías anual.

Responsable de Calidad:

- Elaboración del programa de auditorías anual.
- Archivo de los informes de auditorías anuales.

# 5. DESARROLLO

## 5.1. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS

Las auditorías internas se desarrollan siguiendo el "Programa Anual de Auditorías" que aprueba el Responsable de Dirección de la organización a principios de año.

Dicho Programa anual de auditorías especifica:

- Puntos de la norma a auditar y departamentos implicados.
- Fecha aproximada de la realización.
- Auditor designado.

El Sistema de gestión integrado es auditado una vez al año, pudiendo realizarse auditorías extraordinarias en los casos que así lo requieran, como:

- Cambios significativos en el Sistema de gestión integrado u organización de la empresa, modificación importante del proceso productivo o incorporación de nuevos procesos para la fabricación de nuevos productos.
- Resultados de auditorías anteriores.
- No Conformidades generadas por cualquier persona de la organización, que impliquen un incumplimiento de la legislación de aplicación.

La Dirección elabora el Programa Anual de Auditorías ("Formato 11-01/XX") y, posteriormente lo presenta para su aprobación a la Dirección General.

Una vez aprobado, la Dirección archiva el Programa y lo publica en el tablón de anuncios, para conocimiento de todo el personal.

Si durante la vigencia del Programa, se considera conveniente incluir alguna auditoría extraordinaria, u otras causas aconsejan modificar la programación, el proceso a seguir será el mismo que el descrito para el Programa anual original.

## 5.2. PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

Para la realización de cada auditoría, el auditor designado prepara un Plan de auditoría ("Formato 11-02/XX").

Este Plan de auditoría definirá como mínimo:

- Objeto
- Alcance
- Áreas a auditar.
- Equipo auditor.
- Fecha de la auditoria.
- Documentos de referencia.

## 5.3. SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

Para la selección del Equipo Auditor, se considera la total independencia de las actividades a auditar, la complejidad de la actividad a auditar (documental o estructural) y el conocimiento de la misma.

El equipo auditor estará compuesto por un Auditor Jefe y, cuando se considere necesario, uno o dos auditores en función de la envergadura de la auditoría. En un equipo de varios auditores, será designado como Auditor Jefe, el de mayor experiencia en auditorías integradas y/o conocimientos de las actividades a auditar.

Los auditores internos podrán ser personal de la organización, o expertos contratados.

Para acceder a la cualificación de auditor, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Formación en Sistemas de Gestión Integrados
- Cursos de formación en las Normas ISO 9001, ISO 14001y OHSAS 18001.
- Experiencia en implantación de sistemas Ambientales y de Calidad de al menos 2 años.
- Formación en técnicas de auditoria
- Un curso de formación en auditorias de al menos 16 horas de experiencia como observador en 3 auditorias de todo el sistema (Ambiental, de calidad y en Prevención de Riesgos Laborales).

La Dirección acredita la calificación de los auditores verificando el cumplimiento de los requisitos anteriormente indicados. Y está misma la que designa en cada caso quién será el equipo auditor.

## 5.4. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría es realizada por el equipo auditor designado en las fechas indicadas en el Programa anual de auditorias, siempre que sea posible. Para ello con una semana de antelación, el Auditor Jefe elabora el plan de auditoria, que enviará a departamento a auditar.

El día de auditoria, el equipo auditor comienza reuniendo a todos los implicados en la auditoria en una reunión inicial, en la que se establece el orden del día.

A partir de este momento el equipo auditor recaba la presencia del Jefe de Departamento a auditar (o la persona en que ésta delegue como interlocutor válido), para que facilite las evidencias objetivas y datos necesarios solicitados por los auditores, para el cumplimiento satisfactorio dentro del alcance fijado.

Como resultado, se obtienen evidencias a través de exámenes de documentos, actividades, entrevistas, etc. del cumplimiento de lo previamente establecido, y se anota cualquier indicio de No Conformidad, soportada por evidencias, identificándola mediante referencias a los puntos de la norma para una posterior evaluación.

Las verificaciones a efectuar durante la auditoría serán, en general de la siguiente naturaleza:

revisión de los documentos del Sistema de gestión integrados aplicables, para comprobar que el Departamento auditado dispone de los procedimientos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales e instrucciones que le son aplicables, así como que la emisión y control de los documentos es el adecuado, examen de los registros y evidencias documentales que demuestren el cumplimiento de las disposiciones del Sistema, supervisión directa de procesos, para comprobar que las actividades encomendadas al Departamento, se desarrollan de la manera prevista en la documentación del Sistema de Gestión Integrado.

Como resultado de las auditorías, se pueden detectar dos tipos de desviaciones:

- No Conformidades: Incumplimientos del sistema, de la norma o de los requisitos identificados.
- Observaciones: Recomendaciones del auditor o incumplimientos puntuales.

## 5.5. INFORME FINAL

El equipo auditor debe reunirse para preparar la reunión final y redactar el informe final que contendrá:

1. Objetivo y alcance de la auditoría.

2. Breve resumen del plan de auditoría, equipo auditor, interlocutores, fechas, necesidades (sí/no) de modificación de documentación y/o de realización de nueva auditoría con fechas previstas, etc.

3. Documentos de referencia.

4. Observaciones y No Conformidades.

5. Una vez completado el Informe, fecha y firma de todos los asistentes a la reunión final (auditores y auditados).

El original del Informe de la Auditoría ("Formato 11-03/XX") se enviará al Departamento de Calidad, M.A. y Prevención de Riesgos Laborales, una copia quedará en poder del Departamento auditado y otra se enviará a Dirección General. Una vez llegado el Informe de la Auditoría al Director General éste lo revisa y comprueba las No Conformidades generadas y convoca al Comité Integrado para el estudio de las acciones a adoptar abriendo una acción correctiva para cada No Conformidad detectada, según el: "PG-14: No Conformidades y Acciones correctivas y preventivas".

## 6. REGISTROS

Se archivan los siguientes registros:

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Programa anual de auditorías | Fecha | Calidad | 3 años |
| Planes de auditoría | Fecha | Calidad | 3 años |
| Informe de auditoría interna | Fecha | Calidad | 3 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 11-01/XX "Programa de auditorías".
- Formato 11-02/XX "Plan de auditoría".
- Formato 11-03/XX" Informe de auditoría"

# PG-12 – SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática implantada en SERVIPAN para la medición y seguimiento de los procesos que recoge el Manual de Gestión.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos identificados en SERVIPAN, necesarios para el buen funcionamiento del sistema.

## 3. DEFINICIONES

No se aplica.

# 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad:

- Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
- Elaborar las Fichas de proceso.
- Comparar los datos obtenidos con los valores de referencia.
- Establecer las Acciones Correctivas/Preventivas y realizar el seguimiento de las mismas.

Todos los Departamentos de SERVIPAN:

- Proporcionar los datos necesarios para el control de los procesos.

Dirección:

- Analizar los datos resultantes de la medición y el seguimiento.
- Proponer acciones de mejora.

# 5. DESARROLLO

## 5.1. DETERMINACIÓN DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS

El Responsable de Calidad identifica los procesos, elaborando el Mapa de procesos incluido en el Manual de gestión, y determinando la secuencia e interacción de los mismos.

Los procesos identificados en SERVIPAN se clasifican en cuatro grupos:

- Procesos de apoyo
- Procesos de fabricación del producto.
- Procesos del sistema de gestión
- Procesos estratégicos y de mejora

El Responsable de Calidad, elabora las Fichas de proceso, como mínimo para los “Procesos de fabricación del producto” según Formato12-01/XX ”Ficha de proceso”, definiendo para cada uno de ello:

- Proceso

- Objeto
- Entrada/salida
- Responsable
- Descripción del proceso
- Documentación
- Seguimiento y medición
- Indicador de medida
- Periodicidad
- Valor de referencia
- Responsable
- Registro

De esta forma para cada proceso, queda definido e identificado el control que se va a llevar a cabo del mismo.

## 5.2. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS

Para realizar la medición y seguimiento de los procesos, el Responsable de Calidad establece unos Indicadores de control que permiten medir los procesos que afectan a la fabricación del producto. (Formato 12-02/XX).

Estos indicadores son valores cuantificables, de forma que, con la periodicidad indicada en la Ficha de Proceso, El Responsable de Calidad mide el proceso obteniendo un valor del mismo y recogiéndolo en el Informe de Medición de los Procesos.

Los datos obtenidos se comparan con los resultados planificados (mediante los valores de referencia definidos para cada proceso), de esta manera se determina su eficacia.

En las reuniones periódicas del Comité de Gestión y en la Revisión por la Dirección, se analizan los datos resultantes de la medición de los procesos, estudiando las causas de no haber alcanzado los resultados planificados y estableciendo Acciones Correctivas y/o Preventivas en caso de considerarse necesario. Asimismo, los datos obtenidos sirven para proponer acciones de mejora, que permitan el buen desarrollo del Sistema de Gestión.

# 6. REGISTROS

No se aplica.

## 7. FORMATOS

No se aplica.

# PG-13 – SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el control y seguimiento de todas las etapas de fabricación y entrega, la identificación de los distintos productos, así como la inspección de los ingredientes utilizados y las pruebas y ensayos a realizar en los lotes y elaborados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos involucrados en la elaboración, desde la recepción de la materia prima e ingredientes hasta la entrega al cliente.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Producción:

- Emitir órdenes de fabricación.
- Repartir tareas de producción.
- Control y seguimiento del proceso.
- Supervisión del envasado y verificación final.
- Rellenar el Plan de Control del producto.

Responsable de Calidad:

- Controlar la buena ejecución del proceso.
- Supervisar las No Conformidades.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE FABRICACIÓN

Las etapas de producción varían siguiendo la receta de la fabricación del producto.

El proceso de fabricación se puede iniciar por 2 motivos, bien bajo pedido de cliente, o bien, a iniciativa de la propia empresa por necesidades de stock.

El proceso se inicia con la emisión de una Orden de producción. En aquellos casos en los que el cliente requiera un tratamiento especial, tales características se incluirán en la orden de producción.

Esta documentación se encuentra en el Expediente del Equipo, en el que se incluye el Plan de Control del Producto (“Formato 13-01/XX”), donde se detallan todas las pautas de inspección y ensayo que hay que realizarle al producto acabado para darle el visto bueno final.

En caso de darse una incidencia en esta etapa, se rellenará el “Formato 13-08/XX”, con las incidencias en la orden de producción y almacén.

Los ingredientes y productos pedidos para el diseño y fabricación, son recibidos y perfectamente identificados hasta su incorporación en el almacén:

- Control de recepción e identificación: El encargado de recibir, da entrada al material y le hace un control visual de identificación y cantidad. En recepción se le añade la etiqueta con “Formato 13-02/XX, Control de Identificación de Entrada Conforme” y se coloca en lugar marcado para este fin.

- Control en el Departamento de Compras: se comprueba que el Albarán se corresponde con el Pedido de Compras.

- Verificación del material en control de calidad: se le incorpora la etiqueta con “Formato 13-03/XX. Control de Calidad Conforme” y se coloca en el lugar marcado para este fin. En este momento se le entrega al Encargado de Almacén para que lo dé de alta en el sistema informático.

En almacén, se le da de alta en SGE (Software de Gestión Empresarial) y se le adjudica una ubicación. Cuando se almacene en cajas, se colocará el código en la misma (“Formato 13-05/XX”).

En cualquiera de los procesos se puede detectar alguna anomalía en los productos elaborados, en cuyo caso, se marca con la etiqueta con “Formato 13-04/XX. Producto No Conforme y se segrega en el lugar destinado para tal fin, siguiendo lo indicado para el procedimiento de No Conformidad PGC-14.

## 5.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN

Con las listas de ingredientes y materias primas preparadas por el Responsable de Producción, de acuerdo con el pedido, se preparan los productos elaborados y todo se ubica en cajas previstas para tal fin, en las que se adjunta la documentación de la orden de producción.

Una vez preparada la orden con todos los ingredientes, el encargado de producción reparte el trabajo a los operarios. Las órdenes preparadas tienen una ubicación marcada en la zona de almacén o en la zona de producción, donde se depositan hasta su utilización en producción. Existen también ubicaciones marcadas que permiten distinguir el estado del material fabricado:

- Orden de producción en curso.

- Producto terminado pendiente de envasado y verificación final.
- Producto terminado pendiente de verificación final.
- Producto terminado con todos los controles pasados.

En cada proceso se va añadiendo una etiqueta al producto para tener identificado el producto en cada etapa (“Formato 13-06/XX”). Existen, además, ubicaciones de almacenaje temporal donde se colocan los lotes según el proceso de fabricación en que se encuentre. Cada operario tiene asignado un número de operario, el cual se adjuntará al producto en las diferentes etapas de producción.

### 5.3. PROCESO DE EMBALAJE Y ALMACENAJE

Una vez el producto elaborado ha pasado todos lo controles en su fabricación y los mismos están registrados en los formatos previstos y citados anteriormente, el producto se embala y se almacena en espera de ser enviado al cliente. En ocasiones puede ser enviado sin pasar por el almacén.

Cuando se embala y se cierra, se anota en la caja, el nombre del producto y el número de lote del mismo, con lo que queda perfectamente identificado.

Si pasa a almacén se le da ubicación en SGE (Software de Gestión Empresarial), si es que no la tuviera ya adjudicada, estando identificado por lo escrito en la caja y localizado por la ubicación adjudicada en SGE (Software de Gestión Empresarial).

El almacén de la organización está distribuido en estanterías perfectamente señalizadas, lo que permite tener un almacén abierto y dinámico, en el que se adjudica la ubicación y se coloca el material, actualizando estos datos en SGE (Software de Gestión Empresarial) de gestión de almacén a través del SGE (Software de Gestión Empresarial).

Cuando se envía al exterior, se saca de almacén dándolo de baja en SGE (Software de Gestión Empresarial) y emitiendo un albarán de salida a través del SGE (Software de Gestión Empresarial). Se le añade a la caja una etiqueta con todos los datos de envío y se almacena temporalmente en una zona marcada, en espera de que se envíe por transporte a su destino.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Orden de producción | Nombre de la pieza | Responsable Producción | 3 años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Plan de control del producto | Nombre de la pieza | Responsable Producción | 3 años |
| Incidencias en orden de producción y almacén. | Nombre de la pieza | Operario | 3 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 13-01/XX: Plan de control del producto.
- Formato 13-02/XX: Control de identificación de entrada: Conforme
- Formato 13-03/XX: Control de calidad conforme
- Formato 13-04/XX: Producto no conforme
- Formato 13-05/XX: Material de Almacén
- Formato 13-06/XX: Pegatina de control
- Formato 13-07/XX: Parte de incidencias en el proceso de ajuste.
- Formato 13-08/XX: Incidencias en la orden de producción y almacén

# PG-14 – NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el proceso a seguir cuando se detecte una incidencia en nuestro Sistema Integrado de Gestión, así como, la procedencia de abrir Acciones Correctivas o Acciones Preventivas y la sistemática para su implantación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las No Conformidades, así como acciones correctivas y preventivas detectadas en cualquiera de los procesos incluidos en nuestro Sistema Integrado de Gestión.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad:

- Apertura de Informes de No Conformidad.
- Decisión de la solución adoptada, junto con el responsable correspondiente, a la No Conformidad identificada.
- Seguimiento de la No Conformidad y análisis global de éstas.
- Apertura de informes de acción correctiva y preventiva.
- Seguimiento y cierre de las acciones correctivas y preventivas.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. DETECCIÓN, APERTURA Y PROPUESTA DE ACCIONES A TOMAR

La persona que detecte una desviación en cualquier proceso del Sistema Integrado de Gestión, abrirá un Informe de No Conformidad (“Formato 14-01/XX”) en el que registrará los siguientes datos:

- Nombre de la persona que detecta la incidencia, departamento al que pertenece y fecha de apertura.
- Descripción del problema
- Tratamiento de la No Conformidad (Si no está en su mano determinar el tratamiento que se ha de aplicar para solucionar el problema, contactará con los responsables apropiados para ello).
- Responsable y Plazo de implantación de la acción a tomar para la solución de la No Conformidad.

### 5.2. IMPLANTACIÓN DE ACCIONES PROPUESTAS

Con toda esta información se entregará el informe de No Conformidad al Responsable de Calidad quien se responsabiliza de su verificación y cierre, comprobando la efectividad en la resolución del problema y la fecha de cierre.

En caso de que el tratamiento que se le haya dado no hubiese sido eficaz para resolver el problema y la No Conformidad persista, la Dirección podrá, abrir una nueva No Conformidad consignando en la descripción de la misma el código del primer informe y reiniciando el proceso desde la propuesta de acciones a tomar.

Si la No Conformidad fuese repetitiva o pudiera conllevar una demora o un perjuicio económico, dependiendo de la importancia de la misma y, a criterio de la Dirección, se podrá abrir una Acción Correctiva en el cual se analicen las causas del problema para evitar su repetición. Se consignará el nº de AC en el propio informe de No Conformidad.

## 5.3. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Pueden abrirse Acciones Correctivas en los siguientes casos:

- Presentación de No Conformidades repetitivas.
- Evaluación continua de Proveedores / subcontratistas
- No Conformidades de auditorias internas y externas
- Conclusiones sobre incumplimiento de objetivos establecidos.
- Estudio y evaluación de reclamaciones de los clientes.
- Tras el análisis de datos trimestral o previo a la Revisión del Sistema por la Dirección.
- Seguimiento y medición de los Procesos.
- A consecuencia de las investigaciones de incidentes
- Desviaciones en medidas y/o procedimientos de seguridad
- Cualquier otro origen que la Dirección considere necesario evaluar las causas del problema identificado.
- A consecuencia de No Conformidades procedentes de auditorias.
- Etc.

Pueden abrirse Acciones Preventivas en los siguientes casos:

- Análisis de las tendencias de la calidad, prevención de riesgos laborales y/o medio ambiente de los procesos realizado tras las reuniones trimestrales de Comité de Gestión o tras la Revisión por la Dirección.
- Análisis de las tendencias del mercado realizado en las reuniones de Revisión por la Dirección.

- Sugerencias del personal.
- Análisis de reclamaciones de clientes.
- A consecuencia de No Conformidades procedentes de auditorias.
- Etc.

### 5.4. APERTURA Y PROPUESTA DE ACCIONES A TOMAR

La Dirección, en colaboración con cuantas personas de la organización sean necesarias, analizará las causas del problema para actuar sobre ellas y evitar su reaparición. Así mismo, propondrá un responsable y una fecha tope para su implantación.

Las acciones correctivas y preventivas deberán estar aprobadas por la Dirección.

El responsable establecido para la implantación de la acción correctiva o preventiva dejará registro del envasado de dicha acción mediante fecha, firma y documentos o evidencias que se hayan generado.

### 5.5. COMPROBACIÓN DE EFICACIA Y CIERRE DE LA ACCIÓN

La Dirección después de un tiempo adecuado verificará que las acciones han sido eficaces mediante las comprobaciones que estime oportunas y presentará los documentos o evidencias que se hubiesen generado.

En caso negativo procederá a abrir una nueva acción, volviéndose a repetir el proceso anterior.

Verificada la eficacia de la acción correctiva o preventiva ésta quedara cerrada.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Informe de NC_AC/AP | Nº correlativo/año | Responsable de Calidad | 3 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 14-01/XX: Informe de NC_AC/AP

# PG-15 – VENTAS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir el proceso de venta de nuestros productos, de tal modo, que queden asegurados:

- Los requisitos de los pedidos se satisfacen correctamente.
- Se contemplan los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto.
- La capacidad de SERVIPAN de suministrar los productos, teniendo en cuenta los requisitos internos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las ofertas emitidas, sean éstas aceptadas o desestimadas.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Departamento Comercial:

- Recibir solicitudes de ofertas
- Elaborar la oferta y almacenarla
- Estudiar los distintos aspectos de la oferta junto con la dirección técnica de SERVIPAN.
- Supervisar y Aprobar la oferta
- Aceptar el pedido

Responsable de Calidad:

- Enviar la encuesta a los clientes a final de año para su estudio en la Revisión del Sistema. Seguimiento y almacenamiento.

Director de Producción:

- Almacenar las ofertas aceptadas que le son enviadas por el comercial

## 5. DESARROLLO

### 5.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OFERTA

Tras recibir una solicitud de oferta. Es el Jefe de Ventas de SERVIPAN, quien estudia los plazos y precios de la oferta, en virtud a las necesidades del cliente y a las posibilidades de SERVIPAN en el suministro de los productos. Los productos a vender pueden ser a medida, bajo solicitud del cliente, o formar parte del catalogo de productos de SERVIPAN.

## 5.2. ELABORACIÓN DE LA OFERTA

El Jefe de Ventas de SERVIPAN, estudian y elaboran la oferta con los aspectos que a continuación se detallan:

1. Características del pedido.
2. Precio
3. Forma de pago
4. Plazo de entrega

Una oferta, con Formato 15-02/XX incluye una carta cabecera, que va firmada y sellada, y las sucesivas hojas en las que se detallan el presupuesto y se suma el total.

Las ofertas van referenciadas de la siguiente forma:

- XX/{Nº de la oferta}_Y-SERVIPAN/ZZ, donde:
  - XX: Colaborador de , que supervisa la oferta
  - Número de la oferta: coincide con el de la carta y se asigna por el departamento de Administración y de forma consecutiva.
  - Y: Nº de revisión de la oferta, en caso de haber sufrido modificaciones respecto de la original. En estos casos se seguirá el mismo proceso que para la elaboración de una oferta.
  - ZZ: persona del departamento técnico que da el Vº Bº a la oferta (no siempre interviene, solo a demanda del Jefe de Ventas)

## 5.3. APROBACIÓN DE LA OFERTA

Una vez que la oferta se ha redactado, debe ser aprobada con la firma en la carta de cabecera, por alguna de las siguientes personas:

- Gerente
- Jefe de Ventas

La oferta ya aprobada, se hace llegar al cliente, mediante fax o correo electrónico. El Jefe de Ventas almacena en el servidor una copia de la oferta aprobada que se ha enviado al cliente. Esta copia no lleva

firma, se almacén informáticamente, y su conservación supone que es la última oferta aprobada y enviada.

En SERVIPAN solo se almacenan las ofertas que hayan sido aceptadas por el cliente. El Responsable de Producción las guardará en una carpeta para su tratamiento como pedido. Estos pedidos de cliente, generarán órdenes de fabricación en producción, o bien se entregarán provenientes de stock.

## 5.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

La aceptación de la oferta por el cliente, supone el pedido en firme, y éste, puede consistir en:

- Copia de la oferta aceptada y firmada por el cliente.
- Pedido elaborado por el cliente, en cuyo caso habrá que cotejarlo con la oferta enviada, y de no ser coincidente, se generará una revisión de la oferta que originó el pedido.
- Confirmación vía correo electrónico del pedido.

Una vez recibido el pedido, puede suceder:

- El pedido y la oferta son coincidentes. La Departamento Comercial de envía a SERVIPAN copia de la oferta aceptada para la tramitación del pedido.
- Entre el pedido y la oferta hay discrepancias. La Departamento Comercial, genera una revisión de la oferta y se siguen los pasos antes descritos para la elaboración de la oferta.

## 5.5. TRAMITACIÓN INTERNA DEL PEDIDO DEL CLIENTE.

Una vez que el pedido y la oferta están acordes, el Jefe de Ventas, presenta el pedido de cliente al Responsable de Producción, o en su caso a I+D, si el pedido incluye producto a fabricar o a elaborar.

Este pedido puede consistir en:

1. Última Oferta Aceptada.
2. Pedido del Cliente.

Para el caso de los pedidos que se reciben de, dada sus especiales características, se simplifica el proceso de venta.

## 5.6. SUMINISTRO DEL PEDIDO AL CLIENTE

El Responsable de Producción es responsable del seguimiento y control de las entregas parciales, hasta completar con el total de pedido. En ausencia del comercial, tendrá la facultad de firmar la evaluación de la satisfacción del cliente al terminar el pedido en cuestión.

### 5.7. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES

SERVIPAN, establece el método de evaluación de clientes a través del Formato F15-01/XX. Este formato será cumplimentado bien, por el responsable de ventas de SERVIPAN, si éste va personalmente a el pedido, o bien, por la persona encargada de el pedido en la que se hayan instalado nuestros equipos.

Así que, una vez finalizada una obra se solicitará al cliente que cumplimente una encuesta consistente en 5 preguntas, todas ellas han de ser valoradas del 1 al 5, donde 1 es muy mal y 5, muy bien. Además hay una casilla de observaciones que pueden matizar la puntuación numérica marcada por aspectos puntuales que no queden reflejados en la tabla.

Una vez puntuada cada cuestión, el Responsable de Calidad, hará la media de esas 5 preguntas, con la que puede valorar la satisfacción de nuestros clientes, de tal manera que menos de 3, se trata como cliente no satisfecho, y 3 o más, es cliente satisfecho.

Estas encuestas serán enviadas por email y en caso de no obtener respuesta en el plazo de 1 mes, procederemos a realizar una evaluación por la persona Responsable de Producción o de I+D de SERVIPAN, que hubiera mantenido el contacto directo con el cliente en cuestión.

En caso de calificar un cliente como no satisfecho, se abrirá acción correctiva para valorar la resolución del problema.

En el caso de clientes habituales, en el que el mismo tipo de pedidos sea habitual, este punto se puede obviar, y simplemente valorar el feedback en persona del propio cliente.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Informe de evaluación de satisfacción de clientes | Nº correlativo/año | Responsable de Calidad | 3 años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ofertas aprobadas | Nº correlativo/año | | 3 años |
| Ofertas aceptadas/ pedido de cliente | Nº correlativo/año | Responsable de Producción / Administración | Siempre |

## 7. FORMATOS

- Formato 15-01/XX: Evaluación de la satisfacción de clientes
- Formato 15-02/XX: Oferta

# PG-16 – REQUISITOS LEGALES

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

Establecer una metodología que permita a SERVIPAN la identificación, registro, seguimiento, difusión y evaluación de todos los requisitos legales y normativos relevantes en materia ambiental y de Prevención de Riesgos Laborales en vigor que le aplica y la que está previsto le afecte en un futuro, así como otros requisitos establecidos por la organización, correspondientes a los aspectos ambientales, higiénicos y de

prevención de sus actividades, instalaciones y servicios y documentar y registrar las acciones que se desprenden de dichas disposiciones.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a todos los requisitos legales y normativos relevantes para la Prevención de Riesgos Laborales y para el comportamiento ambiental que con origen en la Comunidad Europea, Estado, Autonomía o Localidad sean aplicables a las actividades, instalaciones y servicios de SERVIPAN o que está previsto le afecten en un futuro.

## 3. DEFINICIONES

No se aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Departamento de Calidad:

- Identificación, revisión y actualización de la legislación de prevención de riesgos laborales aplicable que puedan afectar a SERVIPAN.
- Elaborar y mantener actualizado el listado de legislación y normativa aplicable en Prevención de Riesgos Laborales.
- Identificación, evaluación y actualización de los Requisitos Legales aplicables a SERVIPAN en materia ambiental y otros requisitos impuestos por clientes o por la propia organización.
- Comunicar éstas al Representante de la Alta Dirección
- Determinación de las acciones necesarias para la implantación de los nuevos requisitos legales y normativos que puedan afectar a las áreas operativas de SERVIPAN y seguimiento de las mismas.
- Comunicar éstas a la Organización a través de instrucciones o Notas Informativas, así como establecer el alcance de la distribución de las mismas.

Director de Producción:

- Aplicación de los nuevos requisitos identificados a las necesidades de su área entre ellos: Equipos de trabajo, instalaciones, actividades, etc.

## 5. DESARROLLO

SERVIPAN ha Creado un listado con los requisitos legales que me son de aplicación y dentro de cada requisito se me especifican las evidencias de trámites necesarios para el cumplimiento de los mismos.

Para controlar las evidencias de cumplimiento de cada requisito, dispongo de un sistema de semáforos que yo debo marcar en función al estado de la evidencia, que consisten en, “a realizar”, “en trámite”, “realizada” o “no aplica”.

Cuando hay periodo de caducidad, debemos meter la fecha y el programa nos avisa con la suficiente antelación para que podamos tramitarla correctamente antes de su caducidad. Además nos ofrece una visión global de la situación en la que me encuentro en cuanto al cumplimiento de todas mis evidencias.

Existe un listado con todas las disposiciones legales que me son de aplicación permitiéndome el acceso a todas ellas, además me envían por correo electrónico todas las actualizaciones, derogaciones y modificaciones. A esta herramienta de trabajo tendrá acceso toda persona interesada en SERVIPAN.

El Responsable de Calidad es responsable de la difusión de los requisitos legales a los responsables de las diferentes los distintos Departamentos que lo precisen para desarrollar correctamente las actividades preventivas. La difusión de los documentos se realizará a través de correos electrónicos.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Listado de normas a aplicar | | Responsable de Calidad | 5 años |

## 7. FORMATOS

No aplica.

# PPRL-17 – COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es marcar los criterios de coordinación de actividades empresariales de SERVIPAN con la finalidad de dar cumplimiento al R.D. 171 / 2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los objetivos de la coordinación buscados son los establecidos en el Artículo 3 del citado Real Decreto:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento afecta a las siguientes situaciones:

- Concurrencia de trabajadores en un centro de trabajo del que SERVIPAN no actúa como empresario titular ni principal.
- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo del cual SERVIPAN actúa como empresario titular. Esta situación se produce entre SERVIPAN y todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.
- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo del cual SERVIPAN actúa como empresario principal.

Para los casos en que SERVIPAN actúe como empresa titular o principal debe cumplimentar la ficha del Formato 17-01/XX "Listado de empresas" en la que se recogen los datos de las empresas que tienen relación con el centro de trabajo, indicando la actividad que desarrollan, y si se trata de empresas concurrentes, contratistas, autónomos o empresas de propia actividad.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos. La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el centro de trabajo, de los que puedan establecerse mediante la negociación colectiva, y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades, se consideran medios de coordinación cualquiera de los siguientes:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.

- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.
- Los medios de coordinación deberán actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos sobre los medios de coordinación establecidos. Si el medio de coordinación establecido requiere la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.

De entre todos los medios de coordinación posibles, la coordinación de las actividades preventivas mediante la designación de una o más personas, se considera un medio de coordinación preferente cuando se den dos o más de las siguientes condiciones:

- Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.
- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.
- Cuando existan razones técnicas u organizativas justificadas, la designación de una o más personas encargadas de las actividades preventivas podrá sustituirse por cualesquiera otros medios de coordinación que garanticen el cumplimiento de los objetivos.

- La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas serán designadas por el empresario titular del centro de trabajo, o en su defecto el empresario principal, cuyos trabajadores desarrollen actividades en él. Podrán ser encargadas de la coordinación de las actividades preventivas las siguientes personas:

    - Uno o varios de los trabajadores designados para el desarrollo de las actividades preventivas por el empresario titular del centro de trabajo o por los demás empresarios concurrentes.

    - Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes.

    - Uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno concertado por la empresa titular del centro de trabajo o por las demás empresas concurrentes.

    - Uno o varios trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios.

Cualquier otro trabajador de la empresa titular del centro de trabajo que, por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales.

En cualquier caso, la persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos de los empresarios concurrentes.

Dirección:

- La organización de los medios humanos y técnicos necesarios, el envasado de las pautas de actuación preventiva y la vigilancia de su correcta ejecución.

- Adoptar las medidas necesarias para su total aplicación, ante la imposibilidad de aplicar el presente procedimiento, con alguna de las empresas concurrentes o contratistas.

Jefe de Compras:

- Solicitar la documentación establecida, en el Formato 17-05/XX a las empresas y trabajadores autónomos contratados para la prestación de algún servicio en centro de trabajo cuando no se trate de propia actividad.

- Solicitar la documentación establecida, en el Formato 17-06/XX a las empresas y trabajadores autónomos contratados para la prestación de algún servicio en centro de trabajo cuando se trate de propia actividad.

- Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos

- Informar sobre los riesgos propios del centro trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por las empresas concurrentes así como a las contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo.
- Informar sobre las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, deben intercambiarse las empresas concurrentes, contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo.
- Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:

- Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.
- La persona o las personas encargadas de la coordinación deberán estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

Empresas concurrentes en un centro de trabajo. Son sus obligaciones y responsabilidades:

- Asegurar el cumplimiento de Prevención de Riesgos Laborales.
- Nombrar un responsable de prevención en el centro y comunicarlo a los responsables de coordinación de SERVIPAN o al encargado de coordinación de actividades empresariales del centro de trabajo.
- Cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales como se establece en el capitulo II del R.D. 171/2004.
- Informar de los riesgos que puedan afectar a trabajadores de las otras empresas presentes en el centro de trabajo.

- Informar a los responsables de coordinación de SERVIPAN o al encargado de coordinación (si procede) de aquellos daños a la salud producidos en el centro de trabajo y que sean debidos a la concurrencia de actividades empresariales
- Adoptar las medidas que sean requeridas por parte de SERVIPAN.
- Asistir a cuantas reuniones de coordinación sean convocados por SERVIPAN
- Incorporar a su evaluación de riesgos la información facilitada por SERVIPAN en cumplimiento del deber de cooperación
- Trasmitir a sus trabajadores la información y/o instrucciones facilitadas por el SERVIPAN
- Designar los recursos preventivos cuando estos sean requerido.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales por parte de sus empresas contratistas o subcontratistas

Empresas contratadas y autónomos. Independientemente de la existencia, o no, de relación jurídica con SERVIPAN, aquellas empresas que realicen actividades o servicios en el centro deberán:

- Acreditar por escrito la documentación recogida en el Formato 17-04/XX en caso de trabajar en una empresa que actúa como empresario titular, y en el Anexo V en caso de trabajar en una empresa que actúa como empresario principal.
- Cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales como se establece en el capitulo II del R.D. 171/2004.
- Informar de los riesgos que puedan afectar a trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Informar al encargado de coordinación de aquellos daños a la salud producidos en el centro de trabajo y que sean debidos a la concurrencia de actividades empresariales.
- Adoptar las medidas que sean requeridas por parte de SERVIPAN.
- Asistir a cuantas reuniones de coordinación sean convocados por SERVIPAN.
- Incorporar a su evaluación de riesgos la información facilitada por SERVIPAN en cumplimiento del deber de cooperación.
- Trasmitir a sus trabajadores la información y/o instrucciones facilitadas por SERVIPAN.
- Designar los recursos preventivos cuando sean requeridos para ello por parte de SERVIPAN.
- Facilitará la información sobre los riesgos y medidas preventivas, así como la actuación en caso de emergencias, las cuales fueron facilitadas por SERVIPAN a sus contratas, subcontratas y trabajadores autónomos con suficiente antelación a la realización de sus trabajos
- Comunicar a SERVIPAN cualquier cambio que se produzca con respecto a las condiciones iniciales a la documentación solicitada al inicio de la actividad.

## 5.1. DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE TRABAJADORES DE SERVIPAN EN UN CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE SERVIPAN NO ES NI TITULAR NI PRINCIPAL

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en la forma que se establece en este capítulo siendo de aplicación el deber de cooperación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Para ello:

- SERVIPAN debe informar al empresario principal o titular sobre los riesgos específicos de las actividades que SERVIPAN genera y que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- SERVIPAN debe solicitar al empresario principal o titular información sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de SERVIPAN.
- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, SERVIPAN deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo. Los empresarios concurrentes deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- Debe ser tenida en cuenta esta información por los empresarios concurrentes en el centro de trabajo en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva. Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.
- SERVIPAN debe informar a sus trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.
- En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes.

- La información deberá ser suficiente y se tendrá que proporcionar antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

- La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves. Formato 17-03/XX o Formato 17-04/XX.

## 5.2. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN CASO DE CONCURRENCIA DE TRABAJADORES EN UN CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE SERVIPAN TIENE LA CONSIDERACIÓN DE EMPRESARIO TITULAR

Cuando en un mismo centro de trabajo se produce la concurrencia de trabajadores de diferentes empresas, exista o no relaciones jurídicas entre ellas, de las cuales, SERVIPAN actúa como titular, ésta, además de cumplir con las obligaciones establecidas en el apartado 6., tiene el deber de:

- SERVIPAN deberá designar y formar a los trabajadores responsables de asegurar las pautas de coordinación para garantizar el cumplimiento de las pautas preventivas.

- Para ello, deberá optar por una de entre las siguientes posibilidades según lo referido en el apartado 5 de este Procedimiento de Coordinación:

- Personas responsables de la coordinación de actividades empresariales

- Personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas según el Artículo 13 del R.D. 171/2004. Estas personas deberán tener una formación de 300 horas en Prevención de Riesgos Laborales según el Artículo 36 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

- La designación se efectuará por escrito utilizando para ello los modelos existentes en el Formato 17-03/XX.

SERVIPAN deberá informar al resto de las empresas concurrentes sobre:

- Los riesgos propios del centro trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por ellos en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo, e instrucciones para la prevención de los riesgos existentes.

- Las medidas de emergencias e instrucciones sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzcan.

- Para ello deberá cumplimentar la ficha recogida en el Formato 17-04/XX.

- SERVIPAN deberá solicitar a las empresas concurrentes la información recogida en el Formato 17-05/XX.

- SERVIPAN facilitará a las empresas concurrentes la ficha recogida en el Formato 17-02/XX, para que éstas le informen de los riesgos generados por su actividad.

SERVIPAN deberá informar y solicitar información al resto de las empresas concurrentes sobre:

- Los riesgos generados por las actividades de otras empresas concurrentes del centro y de los cuales ha sido informado según la ficha informativa del Formato 17-02/XX.
- La información deberá ser suficiente y tendrá que proporcionarse antes del inicio de las actividades, y cuando se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos.
- El empresario titular de SERVIPAN, tras recibir la información requerida del resto de empresarios concurrentes, se encargará de elaborar las instrucciones necesarias para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Estas instrucciones deberán proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos existentes que pueda afectar a las empresas concurrentes.

### 5.3. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CUANDO LA EMPRESA TIENE LA CONSIDERACIÓN DE EMPRESARIO PRINCIPAL

SERVIPAN, además de cumplir lo establecido en los apartados 6 y 7, como empresario principal, deberá:

- Solicitar a las empresas contratistas y trabajadores autónomos la documentación recogida en el Formato 17-04/XX.
- Comprobar periódicamente tanto que las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos concurrentes en su centro de trabajo han establecido los medios necesarios de coordinación entre ellos, como que cumplen la normativa en prevención en riesgos laborales.
- Para lo que utilizará la ficha recogida en el Formato 17-07/XX.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Listado de empresas | | Departamento de Calidad | 5 años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Información de las empresas concurrentes para la empresa titular o principal | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Obligaciones y responsabilidades de los medios de coordinación | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Información de la empresa titular para las empresas concurrentes | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Documentos a solicitar a las empresas contratadas por la empresa titular. | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Documentos a solicitar a las empresas contratadas correspondientes a la propia actividad de la empresa principal. | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Ficha de control periódico | | Departamento de Calidad | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 17-01/XX: Listado de empresas
- Formato 17-02/XX: Información de las empresas concurrentes para la empresa titular o principal
- Formato 17-03/XX: Obligaciones y responsabilidades de los medios de coordinación
- Formato 17-04/XX: Información de la empresa titular para las empresas concurrentes
- Formato 17-05/XX: Documentos a solicitar a las empresas contratadas por la empresa titular.
- Formato 17-06/XX: Documentos a solicitar a las empresas contratadas correspondientes a la propia actividad de la empresa principal.
- Formato 17-07/XX: Ficha de control periódico

# PPRL-18 – CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN CON EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer documentalmente la metodología que utiliza la empresa SERVIPAN para la celebración de contratos de puesta a disposición de trabajadores de empresas de trabajo temporal (ETT).

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento son todos los departamentos de la empresa SERVIPAN

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Dirección:

- Facilitar los medios adecuados para el desarrollo del presente procedimiento

Es responsabilidad de Recursos Humanos:

- Verificar la posibilidad de contratación de personal de ETT
- Establecer el contrato con la empresa de ETT
- Formar / informar a los trabajadores de la ETT sobre los riesgos, medidas preventivas y normas de actuación en función del puesto de trabajo
- Archivar y registrar los registros generados por la aplicación del presente procedimiento
- Informar a la empresa de ETT de los accidentes acontecidos con su personal

Es responsabilidad de los responsables del departamento:

- Suministrar los equipos de protección individual a los trabajadores de ETT en el caso de que sean necesarios
- Velar por la seguridad y salud de los trabajadores de ETT
- Efectuar el análisis de accidentes con trabajadores de ETT
- Es responsabilidad del Responsable de Calidad:
- Elaborar la ficha de información para la contratación
- Colaborar con los responsables del departamento en el análisis de accidentes

## 5. DESARROLLO

### 5.1. ACTUACIÓN PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES DE ETT:

Los responsables de departamento establecen la necesidad de una tarea y solicitan el correspondiente personal al Departamento de Recursos Humanos.

Este departamento valora la posibilidad de contratación de personal de ETT. Para ello analiza las tareas a desarrollar y verifica que éstas no pertenezcan a la relación de actividades y trabajos de especial peligrosidad indicada en el artículo 8 del R.D. 216/1999 (F18-02/XX).

En el supuesto de que las tareas estén comprendidas en la citada relación, no se contrata personal de ETT.

Si las tareas a desarrollar no pertenecen a la relación indicada, el Departamento de Recursos Humanos solicita al Responsable de Calidad, la correspondiente ficha de información para contratos de puesta a disposición con empresas de ETT.

Cuando del Departamento de Recursos Humanos, dispone de la ficha de información, efectúa la petición de trabajadores a la empresa de ETT, mediante la carta (F18-04/XX). Adjunto a esta carta, se facilita la ficha de información ETT.

La empresa de ETT procede a dar respuesta a la petición efectuada y presenta al Departamento de Recursos Humanos, los documentos que avalen la información solicitada. El Departamento de Recursos Humanos, a la recepción de esta información, la analiza para verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Si los trabajadores puestos a disposición por la ETT cumplen con los requisitos solicitados, el Departamento de Recursos Humanos, informa de esta contratación a los trabajadores, utilizando para ello el Formato del F18-05/XX.

Los trabajadores firman la recepción de esta información, creándose así un registro de este procedimiento, registro que es archivado por el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos informa de los riesgos que conllevan los puestos de trabajo a ocupar por los trabajadores de ETT, de las medidas preventivas a adoptar y de las normas de actuación ante una emergencia. Esta información se realiza siguiendo las pautas establecidas en el correspondiente procedimiento.

Los responsables de la sección donde van a desarrollar los trabajos les facilitan los equipos de protección individual acordes a las tareas a realizar, según lo establecido en el correspondiente procedimiento. Durante el desarrollo de las tareas, estos responsables supervisan el trabajo desarrollado por estos trabajadores.

## 5.2. ACTUACIÓN EN CASO DE UN ACCIDENTE

En el caso de que acontezca un accidente donde intervengan trabajadores de ETT, el responsable de la sección procede a contactar con el Departamento de Recursos Humanos, a fin de que éste informe de estas circunstancias a la empresa de ETT.

Asimismo el responsable de la sección, conjuntamente con el Servicio de Prevención, efectúa el análisis de las causas del accidente, según lo establecido en el correspondiente procedimiento.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
| --- | --- | --- | --- |
| Relación de actividades y trabajos de especial peligrosidad | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Ficha de información para contratos de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Comunicación a la empresa de trabajo temporal | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Comunicación a los trabajadores de prevención | | Departamento de Calidad | 5 años |
| Registro de trabajadores puestos a disposición por empresas de trabajo temporal | | Departamento de Calidad | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 18-01/XX: Relación de actividades y trabajos de especial peligrosidad.
- Formato 18-02/XX: Ficha de información para contratos de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal.
- Formato 18-03/XX: Comunicación a la empresa de trabajo temporal
- Formato 18-04/XX: Comunicación a los trabajadores.
- Formato18-05/XX: Registro de trabajadores puestos a disposición por empresas de trabajo temporal.

# PPRL-19 – DISEÑO DE LUGARES DE TRABAJO

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

Establecer y mantener un procedimiento que asegure que la construcción, reforma, modificación o ampliación de las instalaciones de SERVIPAN incluye desde su origen los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

## 2. ALCANCE

Quedan sujetos al alcance de este procedimiento, todos los proyectos de nuevas instalaciones, así como las modificaciones importantes de las ya existentes.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Dirección de Producción:

- Es responsabilidad del Responsable de la Dirección de Producción, la definición de estrategias de nuevos productos y nuevas instalaciones, la aprobación de los proyectos de las nuevas instalaciones o ampliación de las ya existentes, la revisión periódica del avance del proyecto y su cierre definitivo cuando el proyecto se considere concluido.
- Definir con precisión la construcción, reforma, modificación o ampliación de las instalaciones de SERVIPAN.
- La coordinación de la elaboración de todos los proyectos que sean necesarios en el área técnica (proyecto de obra civil, proyecto básico de seguridad en obras de construcción, proyecto de prevención de incendios, proyecto de alta y baja tensión, proyecto de almacenamiento de sustancias peligrosas, proyecto para autorización de aparatos a presión, proyecto para autorización de aparatos e instalación de gas,...)
- La coordinación, revisión y control de las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto.
- La redacción de las instrucciones de instalación, utilización y mantenimiento (si procede).
- Supervisar durante el desarrollo del proyecto el cumplimiento de las medidas preventivas indicadas por el Servicio de prevención ajeno.

El Servicio de Prevención Ajeno: a partir de la documentación o especificaciones del proyecto, previamente a su materialización:

- Efectuará una evaluación inicial de los riesgos de las nuevas instalaciones, proponiendo las medidas preventivas pertinentes para que los riesgos identificados se controlen en el diseño.
- Finalizada la construcción, reforma, modificación o ampliación de las instalaciones, procederá nuevamente a evaluar los riesgos, determinando, en su caso, las medidas preventivas necesarias, así como posibles modificaciones a los programas de formación, información, EPIs y control periódico que se estimen oportunos.

## 5. DESARROLLO

El departamento afectado presentará la propuesta de construcción, reforma, modificación o ampliación de las instalaciones a la Dirección de la empresa.

Dirección analizará la propuesta del departamento, en caso de aceptarla iniciará la preceptiva fase de consulta a los trabajadores. Una vez contempladas los comentarios y/o sugerencias por parte de los

trabajadores, se solicitará al contratista la elaboración del proyecto de construcción, reforma, modificación o ampliación de las instalaciones.

Una vez recibida la aprobación de Dirección, se contratará el proyecto técnico (proyecto de obra civil, proyecto básico de seguridad en obras de construcción, proyecto de prevención de incendios, proyecto de alta y baja tensión, proyecto de almacenamiento de sustancias peligrosas, proyecto para autorización de aparatos a presión, proyecto para autorización de aparatos e instalación de gas,...)

Independientemente de lo anterior, sea o no aplicable a la modificación legislación de seguridad industrial alguna y siempre que se trate de una nueva instalación y/o modificación sustancial de una existente, el Departamento de Calidad informará al servicio de prevención ajeno sobre la nueva instalación y/o modificación a realizar al objeto de se propongan las medidas preventivas que se consideren oportunas en la fase de diseño para ello utilizará el Impreso F19-1/00 “Proyecto de lugares de trabajo, procesos e instalaciones”

Una vez ejecutada la propuesta el Departamento de Calidad informará al servicio de prevención ajeno sobre su finalización al objeto de que el servicio de prevención ajeno analice a través del proceso de evaluación de riesgos la idoneidad de la instalación evaluada. El servicio de prevención ajeno determinará, en caso de ser necesario, las medidas preventivas necesarias, así como las posibles modificaciones a los programas de formación, información, EPIs y control periódico que considere oportuno.

Se realizarán cuantas otras modificaciones en la documentación de los sistemas de gestión se estimen necesarias.

Realización de obras de construcción: en lo que se refiere al desarrollo de obras de construcción SERVIPAN asume las funciones que se determinan para el promotor en el R.D. 1627/1997 y entre ellas expresamente las siguientes:

a) Encargar el estudio o estudio básico de seguridad y salud a un técnico competente.

b) La obtención del visado del proyecto del que forma parte el estudio de seguridad y salud.

c) La designación de coordinadores en materia de seguridad y salud en la fase de elaboración del proyecto y/o durante la ejecución de los trabajos, si las circunstancias concurrentes así lo exigen.

Previamente al inicio de las obras deberá solicitarse al Ayuntamiento la correspondiente Licencia de Obras acompañada del proyecto Básico de seguridad y del proyecto de obra civil.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| F09-01-00-Proyecto lugares de trabajo | | Departamento de Calidad | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 19-01/XX: Proyecto lugares de trabajo

# PPRL-20 – TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El Procedimiento de Trabajadores Especialmente Sensibles tiene por objeto establecer y mantener un procedimiento para desarrollar las actividades preventivas encaminadas a la protección de los trabajadores especialmente sensibles.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los trabajadores de SERVIPAN, con independencia de su categoría profesional y tipo de contrato, que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, incluyéndose entre estos, a los trabajadores menores y a las trabajadoras en situación de embarazo, lactancia o parto reciente.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Dirección:

- Garantiza de manera específica la protección de los trabajadores que sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- Consulta a los trabajadores sobre los puestos de trabajo exentos de riesgos para embarazadas, lactancia o parto reciente.
- Cierra como "Decisión motivada de los trabajadores de la disconformidad con puestos de trabajo exentos para embarazadas, lactancia o parto reciente.

Servicio de Prevención Ajeno:

- Define los puestos de trabajo exentos de riesgo para embarazadas, lactancia o parto reciente.
- Tiene en cuenta en las evaluaciones, los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos muta génicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.
- En la evaluación de riesgos efectúa un análisis específico de las condiciones del puesto y en coordinación con el área de vigilancia de la salud, se analiza las necesidades de adoptar medidas preventivas y de protección para estos trabajadores.

- Determina la especial sensibilidad en el curso del examen inicial o periódico, respecto a otras circunstancias personales que puedan determinar, en cualquier trabajador, la especial sensibilidad a algún riesgo presente en su puesto de trabajo, y que en principio probablemente sea desconocida para SERVIPAN.
- Acredita en el Informe de Aptitud para SERVIPAN, de caso de ser necesario, que las condiciones del puesto de trabajo influyen negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o en el feto y que, en consecuencia, debería realizarse un cambio de puesto de trabajo o función distinta y compatible con su estado o en su caso, la interrupción del contrato por riesgo durante el periodo de gestación.

Responsable de Calidad:

- Comunica al Servicio de Prevención la existencia de trabajadores especialmente sensibles y los puestos de trabajo que ocupan.
- Archiva y registra el Informe de Aptitud emitido por el Servicio de Prevención para SERVIPAN.

Trabajadores:

- Declarar a la empresa la situación de embarazo, lactancia o parto reciente, así como situaciones de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Emiten informe a la Consulta realizada por la Dirección sobre puestos de puestos de trabajo exentos para embarazadas, lactancia o parto reciente.

## 5. DESARROLLO

El Responsable de Calidad comunica al Servicio de Prevención la existencia de trabajadores especialmente sensibles y los puestos de trabajo que ocupan. En la evaluación de riesgos se efectúa un análisis específico de las condiciones del puesto y en coordinación con el área de vigilancia de la salud, se analiza las necesidades de adoptar medidas preventivas y de protección para estos trabajadores.

Tras detectarse la existencia de trabajadores especialmente sensibles: menores, minusvalías reconocidas o embarazadas se solicita examen médico haciendo constar esta circunstancia en la solicitud remitida a la unidad de Vigilancia de la Salud.

Respecto a otras circunstancias personales que puedan determinar, en cualquier trabajador, la especial sensibilidad a algún riesgo presente en su puesto de trabajo, y que en principio probablemente sea desconocida para SERVIPAN, será responsabilidad del servicio médico determinar la especial sensibilidad en el curso del examen inicial o periódico.

En las circunstancias referidas el servicio médico emite informe de aptitud con la calificación de Apto, Apto con limitaciones, Apto con Recomendación de Adaptación de Puesto o cambio Puesto de trabajo, según cada caso particular. Si la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulta posible o a pesar de la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo, las condiciones de su puesto de trabajo pueden influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto se propondría el cambio a un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

Si, tenida en cuenta la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a los efectos de la protección de la maternidad (consultada previamente con los representantes de los trabajadores), no resulta técnica u objetivamente posible el cambio de puesto de trabajo referido se informará a la interesada sobre la prestación por la que podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Además, en relación con la protección de menores, de la maternidad, así como de otros trabajadores especialmente sensibles, se consideran los aspectos que se indican a continuación:

## 5.1. PROTECCIÓN DE LOS MENORES

Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, se efectúa una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

A tal fin, la evaluación tiene especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia, de su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.

En todo caso, se informa a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

## 5.2. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

El Art. 26 “Protección de la maternidad” de la Ley 31/95 de Prevención de prevención de riesgos laborales modificado por la Ley 39/99 de conciliación de la vida familiar indica "Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo".

En este sentido, la evaluación de riesgos comprende la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

La Dirección considerando las indicaciones del Servicio de Prevención deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

La trabajadora informa a Recursos Humanos de su situación de embarazo. Recursos Humanos informa por escrito al Servicio de Prevención, de la presencia de trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia así como, del puesto de trabajo que ocupan, para adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias.

La Unidad de Vigilancia de la Salud emite informe de aptitud. En los casos en que no sea posible la limitación, adaptación o cambio del puesto de trabajo se procede a la interrupción del contrato por riesgo durante el periodo de gestación.

### 5.3. PROTECCIÓN DE OTROS TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

En aquellos casos en los que se contrata a trabajadores con discapacidad reconocida o cuando el servicio de Vigilancia de la Salud identifica a trabajadores especialmente sensibles, se efectúa un análisis específico de las condiciones de trabajo y se considera las medidas preventivas a adoptar de manera conjunta con el área de Vigilancia de la Salud.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Relación de puestos de trabajo exentos de riesgos para mujeres embarazadas, lactancia o parto reciente. | | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Modelo de comunicación de la situación de embarazo al Servicio de Prevención. | | Dto. Integrado de Gestión | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 20-01/XX: Relación de puestos de trabajo exentos de riesgos para mujeres embarazadas, lactancia o parto reciente.
- Formato 20-02/XX: Modelo de comunicación de la situación de embarazo al Servicio de Prevención.

# PPRL-21 – VIGILANCIA DE LA SALUD

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El Procedimiento de Vigilancia de la Salud tiene por objeto establecer y mantener un procedimiento para asegurar a los trabajadores a su servicio la vigilancia, tanto al inicio como periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Los resultados facilitarán la identificación de problemas, la planificación de la actividad preventiva y la valoración de las medidas de prevención adoptadas.

## 2. ALCANCE

La Vigilancia de la salud se lleva a cabo a todos los trabajadores de SERVIPAN, con independencia de su categoría profesional y tipo de contrato, que voluntariamente den su consentimiento para llevarla a cabo. De este carácter voluntario sólo se exceptúan, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que:

- la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores,

- la realización de los reconocimientos sea imprescindible para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa,
- cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Dirección:

- Garantiza la vigilancia de la salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- Consulta a Trabajadores sobre la organización y desarrollo del procedimiento de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.
- Consulta a los Trabajadores sobre los puestos de trabajo que han de realizar Reconocimientos obligatorios.
- Cierra como "Decisión negativa motivada de los Trabajadores de la disconformidad con puestos de trabajo que han de realizar Reconocimientos obligatorios".

Servicio de Prevención Ajeno.

- Define los puestos de trabajo con Reconocimiento obligatorio y los Protocolos de examen de salud por puesto a aplicar en base a la Evaluación de Riesgos.
- Solicita y documenta el consentimiento informado de los trabajadores en relación a la realización de la vigilancia de la salud de carácter voluntario.
- Efectúa el reconocimiento médico a los trabajadores.
- Establece, si es de aplicación, programas de vacunación.
- Analiza los resultados de los controles del estado de salud de los trabajadores con criterios epidemiológicos.

- Emite Informe de reconocimiento médico confidencial para el trabajador
- Emite Informe de Aptitud para SERVIPAN. Así mismo, comunica la necesidad de introducción de medidas de protección y prevención.
- Mantiene el secreto y confidencialidad de los resultados, así como el respeto al derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
- Estudia las ausencias por enfermedad con el fin de identificar cualquier relación entre éstas y las condiciones de trabajo.
- Mantiene el Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral en su ámbito de actuación.
- Promociona la salud de los trabajadores de SERVIPAN.
- Coordina e integra de actividades en el programa de prevención global de SERVIPAN.
- Aporta los datos necesarios para la elaboración de la Memoria anual, actividades realizadas dentro del ámbito de la Medicina del Trabajo y los de asistencias a primeros auxilios.

El Departamento de Recursos Humanos.

- Justifica documentalmente la negativa del trabajador a que se le realice el Reconocimiento médico.
- Archiva y registra el Informe de Aptitud emitido por el S.P. para SERVIPAN.

Trabajadores.

- Emite informe a las Consultas realizada por la Dirección sobre puestos de puestos de trabajo que han de realizar Reconocimientos obligatorios, sobre la organización y desarrollo del procedimiento de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.
- Fomenta la participación de los trabajadores en la vigilancia de la salud a través de una información clara y precisa sobre los objetivos y beneficios de la misma.
- Vigila el cumplimiento de la normativa aplicable y de los acuerdos de empresa en materia de vigilancia de la salud y, en particular, elaborar el informe previo preceptivo a la realización de la vigilancia de la salud de carácter obligatorio.
- Conoce los resultados de los reconocimientos médicos en términos de aptitud, de la necesidad de medidas preventivas y de la evaluación de los resultados colectivos.
- Colabora en los reconocimientos médicos que son de carácter voluntario y se somete a aquellos que son obligatorios.
- Informa a la Unidad de Vigilancia de la Salud de cualquier síntoma, alteración de salud, cambio de características personales o estado biológico, que considere relacionado con sus condiciones de trabajo o que pueda modificar su sensibilidad a los riegos de su puesto de trabajo.

- Informa de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados o, en su caso, al Servicio de Prevención de la detección de cualquier trabajador que se encuentre manifiestamente en estado o situación transitoria que pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.

## 5. DESARROLLO

La vigilancia de la salud no tiene sentido como instrumento aislado de prevención, se integra en este Sistema de Gestión, recibiendo información y facilitándola a su vez a los otros miembros del Servicio. El desarrollo del programa de Vigilancia de la Salud se basa en la evaluación de riesgos, sin olvidar la evaluación de necesidades en lo referente a la salud de la población protegida. El conocimiento de la evaluación de riesgos por parte de la Unidad de Vigilancia de la Salud permite elaborar los protocolos de reconocimiento médico específico y proporcional al riesgo o riesgos detectados, listar aquellas características individuales o estados biológicos que, en caso de presentarse en el trabajador, serían merecedores de una protección especial e identificar los puestos de trabajo en los que la vigilancia de la salud es obligatoria. Para cada puesto de trabajo, se identifican los riesgos laborales a los que está sometido el trabajador y, en función de los mismos, se determina el protocolo o protocolos específicos que deben aplicarse a los trabajadores de ese puesto.

Las Evaluaciones de la Salud reúnen las siguientes características:

- Se realizan bajo la dirección de médicos cualificados y con conocimiento de las exposiciones, exigencias y demás condiciones de trabajo de SERVIPAN, y en el uso de técnicas e instrumentos de vigilancia de la salud adecuados.

- Son específicas, según los riesgos a que están expuestos los trabajadores en el lugar de trabajo, basándose en pruebas y en control biológico, siempre que sean efectivas y su realización sea factible.

- Los resultados de las Evaluaciones de la Salud son comunicados por escrito al trabajador y tienen carácter confidencial. La información a SERVIPAN se hace, exclusivamente, en términos de aptitud para el puesto de trabajo específico y recomendaciones que mejoren las condiciones de trabajo desde el punto de vista sanitario, de forma que no se infrinja el principio de confidencialidad de los datos sanitarios personales.

Los historiales individuales contienen como mínimo:

- El historial clínico del trabajador con relación a antecedentes familiares, personales, enfermedad actual y datos circunstanciales (laborales y extra-laborales).

- La descripción del puesto de trabajo actual en términos de tiempo de permanencia, riesgos detectados y medidas de prevención y protección adoptadas.

- La descripción de los puestos de trabajo anteriores, tanto en SERVIPAN como en otras empresas en los términos del punto anterior, siempre y cuando se disponga de ellos.

- Datos de la exploración física y del control biológico, si procede.
- Exploraciones complementarias en función de los riesgos inherentes al trabajo.

En el caso de no disponer de protocolos de vigilancia médica específica, aprobados por el Ministerio de Sanidad, se documentan los criterios y procedimientos utilizados y, si la vigilancia de la salud se halla entre los supuestos de obligatoriedad, se dispone del informe previo de los representantes de los trabajadores.

El acceso a la información médica de carácter personal se limita al personal médico y a las autoridades sanitarias, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas salvo consentimiento expreso y fehaciente del trabajador. Al efectuarse el tratamiento automatizado de los datos de salud, este se hace de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.

La periodicidad del Reconocimiento Médico vendrá determinada por el protocolo a aplicar. De acuerdo con el artículo 37.3 del Reglamento de los Servicios de Prevención, las Evaluaciones de la Salud se clasifican en:

- Evaluación de la Salud inicial para la incorporación al trabajo, que determina de este modo que su puesto de trabajo no supone un riesgo para su salud o la de otros trabajadores de SERVIPAN. Se realiza, salvo excepciones justificadas, en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a la incorporación al puesto de trabajo. En el caso de puestos con riesgo de enfermedad profesional, es obligatoria su realización antes del inicio de las tareas (art. 196 de la Ley General de Seguridad Social).
- Evaluación de la salud tras la asignación de nuevas tareas de trabajo específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Evaluación de la salud una vez finalizadas determinadas tareas. Se realiza a la terminación de una actividad que suponga riesgos que puedan causar o contribuir a la aparición de daños para la salud, y que estará recogida en su normativa específica (amianto...).
- Evaluación de la salud tras una ausencia prolongada al puesto trabajo, por motivos de salud. Se establece esta ausencia prolongada en 60 días. Su objetivo es comprobar el posible origen profesional del daño que pudiera aparecer en la salud del trabajador, y recomendar la acción apropiada para la protección de los trabajadores.
- Evaluación de la salud a intervalos periódicos, entre cuyos objetivos están:
- Detectar lo antes posible cualquier efecto adverso para la salud, causado por prácticas de trabajo o exposición a riesgos potenciales.
- Detectar la posible aparición de una enfermedad profesional.
- Verificar si la salud de un trabajador especialmente vulnerable o enfermo crónico, se está viendo adversamente afectada por el trabajo o el medio ambiente de trabajo.
- Controlar la exposición personal del trabajador con la ayuda de controles biológicos.
- Comprobar la eficacia de las medidas preventivas y de control.

- Identificar posibles efectos sanitarios que se puedan producir en la salud de los trabajadores, debido a posibles modificaciones llevadas a cabo en las prácticas de trabajo, nuevos equipos de trabajo o las sustancias químicas utilizadas en SERVIPAN.

En base a la Evaluación de la Salud del trabajador el Servicio Médico emite un criterio de aptitud coincidente con uno de los siguientes:

- APTO.
- APTO CON LIMITACIONES: el trabajador puede desarrollar las tareas fundamentales de su puesto, pero alguna no fundamental no podrá desempeñarla o sólo la podrá desarrollar de forma parcial.
- NO APTO TEMPORAL: el trabajador no puede en el momento actual desarrollar las tareas fundamentales de su puesto de trabajo. Es una situación temporal y limitada en el tiempo.
- NO APTO DEFINITIVO: el trabajador no puede desarrollar las tareas fundamentales de su puesto de trabajo y no hay posibilidad de recuperación.
- INCOMPLETO. NO VALORABLE: este criterio será de aplicación cuando un trabajador no realiza todas las pruebas necesarias para emitir un criterio de aptitud sobre su reconocimiento.

Dentro de la Formación Preventiva Específica de los trabajadores, para cada puesto de trabajo y en función de los riesgos existentes en los mismos, se establece la formación necesaria para cada uno de los puestos, entre los que se incluye la formación desde el punto de vista sanitario. El equipo de Vigilancia de la Salud ayuda a incrementar la sensibilización de los trabajadores respecto a los peligros profesionales a los que están expuestos, analizando con ellos los riesgos sanitarios existentes y asesorándolos sobre la protección de su salud, incluidas las medidas protectoras y el uso adecuado del equipo personal de protección. Cuando se realizan las evaluaciones periódicas de la salud, se facilitan dípticos/trípticos informativos a los trabajadores, sobre riesgos de salud extra laborales y, de acuerdo con el área técnica, también de riesgos relacionados con los puestos de trabajo.

La Promoción de la salud se basa en la realización de campañas que, fundamentalmente, se clasifican en tres grandes grupos:

- Campañas de vacunación específica para agentes biológicos que se presentan en el lugar de trabajo
- Campañas de promoción de la salud sobre riesgos profesionales
- Campañas sobre promoción de la salud en el lugar de trabajo, de la que se derivarán campañas específicas sobre hábitos de vida saludables (contra el abuso de alcohol y drogas, contra el consumo de tabaco, ...)

El personal sanitario que permanezca en el centro de trabajo debe proporcionar los primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.

Dentro del Plan de Emergencia existe un protocolo de actuación para la prestación de primeros auxilios y atención de urgencias en caso de accidente, que ha sido supervisado por el Servicio Médico.

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud debe ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

## 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Consulta a Trabajadores sobre la organización y desarrollo del programa de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud. | | Calidad | 5 años |
| Consulta a los Trabajadores sobre los puestos de trabajo que han de realizar Reconocimientos obligatorios. | | Calidad | 5 años |
| Consentimiento informado de los trabajadores en relación con su sometimiento a la vigilancia de la salud de carácter voluntario. | | Calidad | 5 años |
| Carta de comunicación de incorporación de trabajadores. | | Calidad | 5 años |
| Carta de comunicación de cambio de trabajo o asignación de nuevas tareas. | | Calidad | 5 años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Negativa por parte del trabajador a la realización de reconocimiento médico. | | Calidad | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 21-01/XX: Consulta a Trabajadores sobre la organización y desarrollo del programa de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.
- Formato 21-02/XX: Consulta a los Trabajadores sobre los puestos de trabajo que han de realizar Reconocimientos obligatorios.
- Formato 21-03/XX: Consentimiento informado de los trabajadores en relación con su sometimiento a la vigilancia de la salud de carácter voluntario.
- Formato 21-04/XX: Carta de comunicación de incorporación de trabajadores.
- Formato 21-05/XX: Carta de comunicación de cambio de trabajo o asignación de nuevas tareas.
- Formato 21-06/XX: Negativa por parte del trabajador a la realización de reconocimiento médico.

# PPRL-22 – PREVENCION ANTE EMERGENCIAS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

Establecer y mantener un procedimiento para identificar el potencial y la capacidad de respuesta ante incidentes y situaciones de emergencia de la organización y para prevenir y mitigar enfermedades, lesiones laborales y efectos contra el Medio Ambiente que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones de emergencia, que permita:

- Establecer las guías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de un Plan de Emergencia
- Definir la formación que requieren tener los trabajadores encargados de las emergencias
- Establecer unos procedimientos de control de los lotes a utilizar en caso de emergencia
- Mantener adiestrado al personal para que actúe de forma segura en el caso de una emergencia
- Proteger a las personas ante el peligro para su salud que representa una situación de emergencia, mediante la aplicación de los primeros auxilios.
- La puesta al día y la comprobación periódica de la eficacia de las medidas de emergencia establecidas.

## 2. ALCANCE

Se considera bajo el alcance de este procedimiento todas las situaciones y escenarios de emergencia que pueden presentarse en la organización y que sean susceptibles de afectar a la seguridad y salud de las personas que ocupan las instalaciones de la misma (Incendio, explosión, inundación, derrame de un producto peligroso, accidente laboral con heridos, enfermedad súbita, etc.) y al Medio Ambiente en general (Incendios y Derrames). Evidentemente, son escenarios propios de la empresa, su ubicación y su actividad.

El Procedimiento afecta a todas las personas presentes en la empresa, tanto de plantilla propia como de contratas, visitas, etc., así como a las instalaciones de la misma.

## 3. DEFINICIONES

No aplica

## 4. RESPONSABILIDADES

Dirección

- Aprobar el Plan de actuación ante emergencias.
- Definir los integrantes de los diferentes equipos de emergencia

Responsable de Calidad

- Archivo y registro de la diferente documentación generada.
- Organización de la formación que en materia de emergencias sea precisa para el correcto desarrollo y mantenimiento del Plan de actuación frente a emergencias.
- Elaboración del informe de emergencias en los que a su incidencia ambiental se refiere.

Jefe de Emergencias

- Mantener al día el Plan de actuación frente a emergencias. Garantizará la actualización de dicho Plan (identificación y comunicación al Servicio de Prevención de las nuevas situaciones y

escenarios de emergencia, la difusión de la información en emergencias, la formación del personal de la organización en esta materia, la organización e investigación de los diferentes simulacros, mantenimiento de los lotes e instalaciones de emergencia, etc.).

- Cooperar con el Servicio de Prevención en la elaboración y actualización del Plan de emergencias.
- Elaboración del Informe de Planificación / Resultados del Simulacro / Situación de emergencia.

Servicio de Prevención

- Elaborar y actualizar el Plan de emergencia.
- Definir, en colaboración con los departamentos y áreas implicadas, la metodología de realización de los simulacros.
- Colaborar en la realización de los simulacros.

Responsables de departamentos y áreas implicadas

- Colaborar en la definición de las posibles situaciones de emergencia.
- Aplicar el Plan de emergencia en sus áreas de actuación.
- Comunicar al Jefe de emergencias de los diferentes incidentes y situaciones de emergencia producidos.
- Colaborar con el Servicio de Prevención en la metodología de realización de los simulacros.
- Colaborar en la realización de los simulacros
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en la elaboración del Informe de Planificación / Resultados del Simulacro / Situación de emergencia.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE EMERGENCIAS

Nombramiento por parte de la Dirección de la Empresa del Jefe de Emergencias.

### 5.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES Y ESCENARIOS DE EMERGENCIAS

El Servicio de Prevención, en colaboración con el Jefe de Emergencias y los Responsables de los departamentos y áreas de la empresa identificará, en función de su actividad y ubicación, las diferentes situaciones de emergencia que pueden producirse (Incendio, explosión, inundación, derrame de un producto peligroso, accidente laboral con heridos, enfermedad súbita, etc.).

## 5.3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

El Servicio de Prevención elaborará el Plan de actuación frente a las diferentes emergencias que se han identificado.

## 5.4. APROBACIÓN DEL PLAN POR LA DIRECCIÓN

Una vez elaborado el Plan de actuación frente a las emergencias será sometido a su aprobación por parte de la Dirección de la empresa.

Una vez aprobado, la Dirección definirá los integrantes de los diferentes equipos de emergencias contemplados en el Plan, cuya composición, funciones y responsabilidades se especifican en el mismo.

## 5.5. ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

Se adoptarán las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, primera respuesta ante derrames, evacuación de los trabajadores, organización con los servicios externos, y en general todas las contempladas en el Plan de actuación frente a emergencias para su correcta aplicación.

## 5.6. FORMACIÓN E INFORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS

La Dirección organizará las distintas actividades formativas del personal integrante de los lotes de emergencias cuyo programa se contempla en el Plan. Organizará la difusión del Plan de Actuación frente

a las emergencias a todos el personal de la empresa, así como establecerá los mecanismos necesarios para difundir las instrucciones necesarias al personal externo que pudiera encontrarse en la empresa en el momento de una emergencia (contratas, visitas, etc.).

Para la correcta difusión y conocimiento de las actuaciones a realizar en caso de emergencia, los documentos y datos necesarios estarán disponibles y accesibles cuando se requiera, bajo condiciones rutinarias y no rutinarias (recetas de planta actualizados, medios y métodos de comunicación, fichas actualizadas de datos de sustancias y preparados peligrosos, disposición por parte de los responsables de los procedimientos e instrucciones, etc.).

En caso necesario se proporcionará información a las autoridades competentes interesadas, la vecindad y los servicios de intervención en situaciones de emergencia.

## 5.7. REALIZACIÓN DE SIMULACROS

Para verificar la eficacia del Plan de actuación frente a las emergencias y probar su capacidad de respuesta, periódicamente se practicarán simulacros como mínimo cada tres años.

El Jefe de Emergencias, junto con el Servicio de Prevención y los Responsables de los departamentos y áreas definirán la metodología de realización de los simulacros.

El Jefe de Emergencias cumplimentará el modelo "Informe de Planificación / Resultados del Simulacro / Situación de emergencia".

## 5.8. INCIDENTES O SITUACIONES DE EMERGENCIA

Cuando se produzca un incidente o una situación de emergencia, se activará el Plan de actuación frente a la emergencia.

Para el caso de las emergencias ambientales (incendios y derrames), las actuaciones a tomar serán:

- Incendio
- Derrame

### 5.8.1. INCENDIO

En caso de que se produzca un incendio en la planta, la persona implicada procederá a valorar la magnitud del incendio para así actuar en consecuencia:

- Si el alcance es poco significativo, se procederá a sofocarlo por medios propios (extintores o agua).

Si el alcance es significativo, se procederá de la siguiente forma:

1. Desconectará todos los equipos en funcionamiento y si es posible los automáticos del cuadro eléctrico. A continuación se llamará a los bomberos.
2. No se volverá al puesto de trabajo hasta que los servicios de extinción no den por finalizado el suceso.
3. Una vez finalizada dicha situación y se haya determinado el fin de la emergencia, el Jefe de Emergencias cumplimentará el modelo "Informe de Planificación / Resultados del Simulacro / Situación de emergencia", efectuando una revisión de este procedimiento si se considera necesario.

### 5.8.2. DERRAME

En caso de que se produzca un vertido en la fábrica (ya sea agua, combustible o preparado para la generación de espuma de empaquetar), la persona implicada procederá a valorar la magnitud del vertido para así actuar en consecuencia:

- Si el alcance es poco significativo, se procederá a su contención por medios propios, con arena y/o sepiolita.

Si el alcance es significativo, se procederá de la siguiente forma:

1. La persona implicada o que haya detectado la situación, avisará del suceso a todo el personal cercano y procederá conforme lo requiera la situación particular.
2. A continuación se marcará el número de los bomberos y de la policía comunicando la situación.
3. Desconectará todos los equipos en funcionamiento y si es posible los automáticos del cuadro eléctrico.
4. No se volverá al puesto de trabajo hasta que los servicios de contención y recogida no den por finalizado el suceso.
5. Los residuos generados, en el caso de los derrames de combustible y del preparado de embalaje, serán considerados residuos peligrosos y como tales se tratarán.
6. En caso de producirse daños ambientales, la organización recuperará la zona afectada con medidas acordes al nivel de daño sufrido. Realizará una limpieza del suelo contaminado hasta

lograr que la zona afectada recupere las características que poseía con anterioridad al accidente y dotarlo, en la medida de sus posibilidades, de las condiciones necesarias para que un futuro accidente no acarree similares daños.

### 5.9. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

El Plan de actuación frente a emergencias se actualizará:

1. Cuando se produzcan cambios o modificaciones en la legislación vigente.
2. Cuando se produzcan cambios en las instalaciones, los procesos, los equipos, el personal, etc.
3. Cuando los resultados de los simulacros realizados así lo exijan.
4. Cuando se haya producido un incidente o una situación de emergencia y el resultado del análisis del mismo así lo exija.
5. Si no se da ninguno de los supuestos anteriormente citados, con la periodicidad que establece el Plan.

## 6. REGISTROS

La Dirección mantendrá el archivo y registro de la diferente documentación generada.

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Informe de planificación/resultado de simulacro / situación de emergencias | | Departamento de Calidad | 5 años |

## 7. FORMATOS

- Formato 22-01/XX: Informe de planificación/resultado de simulacro / situación de emergencias.

# PPRL-23 – ANÁLISIS DE INCIDENTES

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer documentalmente la metodología que utiliza la empresa SERVIPAN para el análisis de los incidentes.

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento son todos los departamentos de la empresa SERVIPAN.

## 3. DEFINICIONES

Incidente: Suceso relacionado con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro a la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Casi accidente: Incidente donde no se ha producido un daño, deterioro a la salud o una fatalidad.

Accidente: Toda lesión corporal que sufra el trabajador con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta.

Enfermedad profesional: Deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador, producido por una exposición crónica a situaciones adversas, sean éstas producidas por el ambiente en que se desarrolla el trabajo o por la forma en que éste está organizado.

## 4. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Calidad:

- Analizar las emergencias, accidentes y los cuasi accidentes junto con el responsable del Departamento en cuestión.

Los Responsables de cada Departamento

- Analizar las emergencias, accidentes y los casi accidentes junto con el Responsable de Calidad.

Es responsabilidad del Servicio de Prevención:

- Supervisar los análisis de los incidentes efectuados por los responsables de departamento
- Establecer las medidas preventivas y / o de protección a partir de los análisis de incidentes
- Analizar el contenido de la evaluación de riesgos a partir de los análisis de incidentes

Es responsabilidad del Jefe de Emergencias:

- Analizar las causas de los accidentes que obliguen a activar el plan de emergencias
- Facilitar el resultado del análisis al técnico de prevención de riesgos laborales

## 5. DESARROLLO

### 5.1. ANÁLISIS DE ACCIDENTES

En el caso de que acontezca un accidente, una vez se haya prestado la atención sanitaria pertinente, el Responsable de Calidad, junto con el responsable del departamento en cuestión, analizará las causas del

mismo, documentando este análisis mediante el Formato 23-01/00 y proponiendo unas medidas preventivas y / o de protección.

El análisis será facilitado al técnico de prevención del Servicio de Prevención Ajeno, quién procederá a supervisar el mismo. A partir de la supervisión realizada, el técnico de prevención establecerá las medidas preventivas y / o de protección para evitar la repetición de estos daños a la salud. Estas medidas se planificarán abriendo las acciones correctivas / preventivas correspondientes según establece el PG-14 No Conformidades y acciones correctivas /preventivas.

Asimismo se analizará el contenido de la evaluación de riesgos, introduciendo el riesgo en el caso de que no estuviera contemplado o valorando las características del mismo, si el riesgo ya estaba considerado.

## 5.2. ANÁLISIS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

En el caso de que acontezca una enfermedad profesional, el Responsable de Calidad solicitará del área de vigilancia de la salud, el correspondiente informe.

A partir del informe sobre las causas de la enfermedad profesional, se establecerán las medidas preventivas y / o de protección para evitar la repetición de estos daños a la salud. Estas medidas se planificarán abriendo las acciones correctivas / preventivas correspondientes según establece el PG-14. “No Conformidades y acciones correctivas /preventivas”.

Asimismo se analizará el contenido de la evaluación de riesgos, introduciendo el riesgo en el caso de que no estuviera contemplado o valorando las características del mismo, si el riesgo ya estaba considerado.

## 5.3. ANÁLISIS DE CUASI ACCIDENTES

En el caso de que acontezca un cuasi accidente, el responsable del departamento analizará las causas del mismo, documentando este análisis mediante el Formato 23 “Análisis de incidentes” y proponiendo unas medidas preventivas y / o de protección.

El análisis será facilitado al técnico de prevención quién procederá a supervisar el mismo. A partir de la supervisión realizada, el técnico de prevención establecerá las medidas preventivas y / o de protección para evitar la repetición de las situaciones que hayan dado lugar al incidente. Estas medidas se planificarán abriendo las acciones correctivas / preventivas correspondientes según establece el PG-14. “No Conformidades y acciones correctivas /preventivas”.

Asimismo se analizará el contenido de la evaluación de riesgos, introduciendo el riesgo en el caso de que no estuviera contemplado o valorando las características del mismo, si el riesgo ya estaba considerado.

## 5.4. ANÁLISIS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

En el caso de que acontezca una situación de emergencia que obligue a activar el plan de emergencia, una vez finalizada ésta, el Jefe de Emergencias analizará las causas de la misma, documentando este análisis.

El análisis será facilitado al técnico de prevención quién procederá a supervisar el mismo. A partir de la supervisión realizada, el técnico de prevención establecerá las medidas preventivas y / o de protección para evitar la repetición de las situaciones que hayan dado lugar a la situación de emergencia. Por su parte, el Responsable de Calidad analizará las consecuencias ambientales de la emergencia, estableciendo de la misma forma las medidas correctivas y/o preventivas necesarias para evitar futuras emergencias. Estas medidas se planificarán abriendo las acciones correctivas / preventivas correspondientes según establece el PG-14. “No Conformidades y acciones correctivas /preventivas”.

Asimismo se analizará el contenido de la evaluación de riesgos, introduciendo el riesgo en el caso de que no estuviera contemplado o valorando las características del mismo, si el riesgo ya estaba considerado.

También se contemplará la necesidad o no de actualizar el plan de emergencia en función de las causas de la situación de emergencia y del propio desarrollo de la misma.

## 5.5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS

Los resultados de los incidentes acontecidos se comunicarán a toda la organización a través del procedimiento de consulta y participación de los trabajadores

# 6. REGISTROS

| Registro | Codificación | Responsable de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---|---|---|
| Análisis de incidentes | | Departamento de Calidad | 5 años |

# 7. FORMATOS

- Formato 23-01/XX: Análisis de incidentes

# PPRL-24 – EVALUACIÓN DE RIESGOS

| REVISIÓN | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| 0 | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| | Firma: | Firma: | Firma: |
| | Fecha: | Fecha: | Fecha: |

## 0. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | APARTADOS MODIFICADOS |
|---|---|---|
| Revisión 0 | 12/06/2012 | Revisión inicial |

## 1. OBJETO

Este procedimiento describe la metodología implantada por SERVIPAN, para el análisis de los Riesgos Laborales de la empresa, a fin de poder adoptar las medidas preventivas que se consideren oportunas

Se realizará una Evaluación Inicial de carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, así como aquellos riesgos especiales a que puedan estar sujetos los trabajadores de la empresa. Igual evaluación se hará con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

Además se procederá a realizar Evaluaciones de Revisión que se produzcan por estimarse necesario un análisis periódico, por daños a la salud, por modificaciones de las condiciones de trabajo,...

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las instalaciones, secciones, puestos de trabajo, equipos de trabajo, o cualquier otra herramienta, sustancia o procesos que afecten a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores de SERVIPAN.

En el caso de actividades realizadas por empresas contratadas se aplicará el procedimiento de "Coordinación de Actividades Empresariales" PPRL-17. "Coordinación de actividades empresariales"

En el caso de las visitas se aplicará el procedimiento de PG-10. "Consulta y Comunicación".

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. RESPONSABILIDADES

Dirección:

- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio.
- Poner los medios para la adopción de las medidas correctivas y/o preventivas derivadas de la Evaluación de Riesgos.

Responsable de Calidad:

- Planificar en colaboración con el Servicio de Prevención el resultado de la Evaluación de Riesgos y el Plan de Acción.
- Exponer ante la Dirección la planificación de la prevención con vistas a tomar las oportunas medidas correctoras.
- Vigilar la eficacia de las medidas preventivas realizadas en el plan de acción.
- Comunicar al Servicio de Prevención las modificaciones en procesos, equipos de trabajo, daños a la salud, o cualquier otra condición que conlleve la necesidad de proceder a revisar la Evaluación de Riesgos de la Empresa.

Servicios de Prevención:

- Realizar la Evaluación de Riesgos y proponer medidas preventivas/correctivas a partir del resultado de la evaluación de riesgos realizada.
- Planificar en colaboración con el Responsable de Calidad las medidas a tomar basándose en la Evaluación de Riesgos.

- Realizar la Vigilancia a la Salud en concordancia con las obligaciones de la Ley.

# 5. DESARROLLO

## 5.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

SERVIPAN, tiene externalizado con un Servicio de Prevención las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y de Vigilancia de la Salud. El Servicio de Prevención contratado realiza la Evaluación Inicial de riesgos de la Empresa y las revisiones de la misma, utilizando para ello la metodología específica de su sistema.

Las acciones preventivas y/o correctivas derivadas de esta evaluación de riesgos, son trasladadas al Plan de Acción de la empresa para el seguimiento y cierre de las mismas.

## 5.2 REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

En referencia a las revisiones de la evaluación de riesgos, el Servicio de Prevención será responsable de la actualización de la evaluación inicial de riesgos conforme se vayan produciendo cambios o modificaciones sustanciales en el proceso o en la empresa y en concreto siempre que los puestos de trabajo puedan verse afectados por:

a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

b) El cambio en las condiciones de trabajo

c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

d) Accidentes y/o incidentes ocurridos

e) Los resultados de la vigilancia de la salud

Para ello, SERVIPAN avisará al Servicio de prevención cuando se de alguna de las anteriores circunstancias.

En cualquier caso la evaluación deberá ser revisada completamente al menos cada tres años.

## 6. REGISTROS

No aplica.

## 7. FORMATOS

No aplica.

# ANEXO II: FORMATOS.

## F01-01 – DOCUMENTACIÓN EN VIGOR

| LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR | | |
|---|---|---|
| TIPO DE DOCUMENTOS: | | |
| DOCUMENTO | ESTADO DE REVISIÓN | FECHA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|---|
| ELABORADO POR :<br><br>FIRMA Y FECHA |

## F03-01 – PLAN DE FORMACIÓN

| CURSO | ASISTENTES | FECHA INICIO PREVISTA | FECHA INICIO REAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## F03-02 – INFORME ACTIVIDAD

| | |
|---|---|
| INFORME DE ACTIVIDAD DE FORMACIÓN | |
| DATOS PERSONALES | |
| NOMBRE: | |
| DEPARTAMENTO: | |
| DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD | |
| DENOMINACIÓN: | |
| IMPARTIDA POR: | |
| DURACIÓN: | |
| VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD (PUNTÚE DE 1 -MUY MAL- A 5 -MUY BIEN-) | |
| CALIDAD GLOBAL DE LA ACTIVIDAD:<br><br>NIVEL DE LAS MATERIAS:<br><br>COMPETENCIA TÉCNICA PROFESORADO:<br><br>CAPACIDAD PEDAGÓGICA PROFESORADO: | - MEDIOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:<br><br>- DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:<br><br>- INSTALACIONES:<br><br>- APLICACIÓN CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A SU ACTIVIDAD: |
| SUGERENCIAS Y PROPUESTAS | |
| | |
| FECHA: | FIRMA: |

## F03-03 – EFICACIA DE LA FORMACIÓN

<table>
<tr><td colspan="9">DATOS DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="7">NOMBRE Y APELLIDOS:</td><td colspan="2">FECHA DEL EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="5">CARGO QUE OCUPA:</td><td colspan="4">NOMBRE DEL CURSO EVALUADO</td></tr>
<tr><td>MARCAR CON UNA X 1/2/3/4</td><td rowspan="2">CRITERIOS</td><td rowspan="2">APLICACIÓN REAL DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS AL TRABAJO O DESEMPEÑADO POR EL ALUMNO</td><td rowspan="2">MOTIVACIÓN QUE EL CURSO HA PROPORCIONADO AL ALUMNO Y MEJORAS INDUCIDAS POR DICHA MOTIVACIÓN</td><td rowspan="2">APLICABILIDAD FUTURA DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO O TENIENDO EN CUENTA POSIBLES ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LA EMPRESA</td><td rowspan="2">PUNTUACIÓN MEDIA</td><td>UN CURSO SE CONSIDERA EFICAZ PARA UN EMPLEADO: TRAS LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA, SU PUNTUACIÓN MEDIA ES MAYOR DE 2,5 PUNTOS, NO CONTANDO CON NINGÚN CRITERIO VALORADO COMO 1 SIN JUSTIFICAR EN LA EVALUACIÓN CUALITATIVA.<br><br>COMPENSANDO UNA VALORACIÓN CUANTITATIVA DE 1 CON UNA VALORACIÓN CUALITATIVA POSITIVA, EN BASE A LAS OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</td><td></td><td>FIRMADO: RESPONSABLE DE CALIDAD</td></tr>
<tr><td>ALUMNOS</td><td>OBSERVACIONES</td><td colspan="2">¿SE CONSIDERA EFICAZ EL CURSO?</td></tr>
</table>

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | MUCHO<br>BASTANTE<br>REGULAR | POCO<br>MUY<br>POCO |

## F03-04 – FICHA PUESTO TRABAJO

| |
|---|
| PUESTO DE TRABAJO: |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| FORMACION NECESARIA: |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

# F03-05 – FICHA DE PERSONAL

| |
|---|
| D/DÑA.: |
| FORMACION ACADEMICA |
| |
| |
| |
| |
| CURSOS |
| |
| |
| |
| |
| |
| EXPERIENCIA |
| |
| |
| |
| |
| |
| FORMACION INTERNA |
| |
| |
| |
| |
| OBSERVACIONES |
| |
| |
| |
| |

## F03-06 – CONSULTA A LOS TRABAJADORES

lunes, 03 de septiembre de 2012

Muy Sres. nuestros:

Como saben, el Artículo 33.1 e) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, exige que el empresario consulte a los trabajadores con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas al "proyecto y la organización de la formación en materia preventiva". En cumplimiento de lo establecido en el mencionado artículo, se consulta mediante este impreso el Plan Anual de Formación Preventiva.

INFORME DEL TRABAJADOR:

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

Se ruega que analicen la información aportada, emitiendo en un plazo no superior a 15 días el preceptivo informe con sus comentarios al respecto.

| | |
|---|---|
| RESPONSABLE DE CALIDAD | DIRECCIÓN |
| (consulta inicial) | (decisión negativa motivada) |
| Fecha y firma | Fecha y firma |

## F04-01 – LISTA EQUIPOS PRODUCTIVOS

| Nº: | DENOMINACIÓN: | OPERACIÓN A REALIZAR | UBICACIÓN | FECHA ALTA: | FECHA BAJA: | MÁQUINAS FABRICADAS DESPUÉS DEL 01/01/95 | | | MÁQUINAS EQUIPOS FABRICADOS ANTES DEL 01/01/95 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | MARCADO CE | DECLARACIÓN CE DE CONFORMIDAD | MANUAL DE INSTRUCCIONES | ADECUADA AL 1215/97 | MANUAL DE INSTRUCCIONES |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

# F04-02 – FICHA MANTENIMIENTO EQUIPOS

| FICHA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | Nº: |
|---|---|

| EQUIPO: | MARCA: | Nº SERIE: |
|---|---|---|

| OBSERVACIONES: |
|---|
| OPERACIONES DE MANTENIMIENTO A REALIZAR |
| OPERACIÓN / PERIODICIDAD : |
| |
| |
| |
| |
| |

| FECHA REALIZACIÓN: | FIRMA TÉCNICO: | OBSERVACIONES: |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## F04-03 – PLAN DE CONTROLES PERIODICOS

| PLAN DE CONTROLES PERIODICOS | | | | | Nº:<br><br>MES: |
|---|---|---|---|---|---|
| Ámbito | Condición | Control periódico requerido | Periodicidad | Conforme / no conforme | Fecha de revisión |
| | | | | Conforme □<br><br>No conforme □ Cód...... | |
| | | | | Conforme □<br><br>No conforme □ Cód...... | |

## F04-04 – REVISIONES OCA EQUIPOS

| EQUIPO<br><br>(DEFINICIÓN Y UBICACIÓN) | FECHA FABRICACIÓN (O ENVASADO) | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN | PERIODICIDAD DE LAS REVISIONES | REGLAMENTACIÓN APLICABLE | OCA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# F05-01 – TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

AÑO/Nº: 2012

| IT | T. ASPECTO | ASPECTO | IMPACTO POTENCIAL | COND. OPERACIÓN | ORIGEN/PROCESO | DUR | EXT | MAG | GRAV | TOTAL | S/NS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VERTIDOS | AGUAS RESIDUALES | CONTAMINACIÓN AGUAS | NORMAL | SERVICIO Y LIMPIEZA | | | | | | |
| 2 | | FLUIDOS PROPIOS DEL VEHÍCULOS | CONTAMINACIÓN SUELOS Y AGUAS | EMERGENCIA | DERRAME | | | | | | |
| 3 | EMISIONES | EMISIÓN PARTÍCULAS | CONTAMINACIÓN AIRE | EMERGENCIAS | INCENDIO | | | | | | |
| 4 | | EMISIÓN CO2 | CONTAMINACIÓN AIRE | NORMAL | TRANSPORTE | | | | | | |
| 5 | CONSUMOS | AGUA | CONSUMO DE RECURSOS | NORMAL | SERVICIO Y LIMPIEZA | | | | | | |
| 6 | | ENERGÍA ELÉCTRICA | CONSUMO DE RECURSOS | NORMAL | ILUMINACIÓN, CLIMATIZACIÓN Y EQUIPOS | | | | | | |
| 7 | | TÓNER | CONSUMO DE RECURSOS | NORMAL | CAMBIO TÓNER | | | | | | |
| 8 | | PAPEL | CONSUMO DE RECURSOS | NORMAL | OFICINA | | | | | | |
| 9 | | MATERIAL OFICINAS | CONSUMO DE RECURSOS | NORMAL | OFICINA | | | | | | |
| 10 | | FERRETERÍA | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | PRODUCCIÓN | | | | | | |
| 11 | | SEMICONDUCTORES | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | PRODUCCIÓN | | | | | | |
| 12 | | MECANISMOS ELÉCTRICOS | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | PRODUCCIÓN | | | | | | |
| 13 | | EQUIPOS COMERCIALES | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | PRODUCCIÓN | | | | | | |
| 14 | | PLÁSTICOS | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | CARCASAS, TUBOS, FIELTROS | | | | | | |
| 15 | | METALES | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | CARCASAS, CAJAS Y SOPORTES | | | | | | |
| 16 | | CARTÓN | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 17 | | PLÁSTICOS EMBALAJES ANTIESTÁTICOS | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 18 | | PLÁSTICOS EMBALAJES | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 19 | | MADERAS | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | PALETS | | | | | | |
| 20 | | PINTURAS Y DERIVADOS | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | ACABADOS Y ARREGLOS EN PRODUCCIÓN | | | | | | |
| 21 | | PRODUCTOS LIMPIEZA | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | LIMPIEZA | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | | ESPUMA EMBALAJE | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 23 | | NEUMÁTICOS | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | TRANSPORTE | | | | | | |
| 24 | | ACEITES | CONSUMO RECURSOS | NORMAL | TRANSPORTE | | | | | | |
| 25 | RESIDUOS | PAPEL | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | OFICINA | | | | | | |
| 26 | | TÓNER | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | OFICINA | | | | | | |
| 27 | | RESIDUOS APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | CAMBIO DE EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS | | | | | | |
| 28 | | ENVASES PRODUCTOS DE LIMPIEZA | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | LIMPIEZA | | | | | | |
| 29 | | RESTOS MATERIAL OFICINA | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | OFICINA | | | | | | |
| 30 | | CARTÓN | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 31 | | PLÁSTICOS EMBALAJES ANTIESTÁTICOS | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 32 | | PLÁSTICOS EMBALAJES | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 33 | | CABLEADO | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | PRODUCCIÓN | | | | | | |
| 34 | | COMPONENTES ESTROPEADOS | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | PRODUCCIÓN | | | | | | |
| 35 | | ENVASES Y TRAPOS CONTAMINADOS | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | EMBALAJE | | | | | | |
| 36 | | RSU | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | LIMPIEZA | | | | | | |
| 37 | | NEUMÁTICOS FUERA DE USO | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | TRANSPORTE | | | | | | |
| 38 | | ACEITES USADOS | CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS | NORMAL | TRANSPORTE | | | | | | |

## F06-01 – TABLA DE CONTROL

| TABLA DE CONTROL | | | |
|---|---|---|---|
| CONSUMO / RESIDUO: | | | |
| NOMBRE: | | | AÑO: 2012 |
| FECHA | CANTIDAD | OBSERVACIONES | FECHA |
| ENERO | | | |
| FEBRERO | | | |
| MARZO | | | |
| ABRIL | | | |
| MAYO | | | |
| JUNIO | | | |
| JULIO | | | |
| AGOSTO | | | |
| SEPTIEMBRE | | | |
| OCTUBRE | | | |
| NOVIEMBRE | | | |
| DICIEMBRE | | | |
| REVISADO POR RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE:<br><br>FECHA Y NOMBRE: | | | |

# F06-02 – TABLA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL

| TABLA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL<br>AÑO: 2012 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | PARÁMETRO DE CONTROL | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | FRECUENCIA DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO REFERENCIA | TIPO CONTROL | REGISTRO DEL CONTROL |
| CONTROL DE LOS EXTINTORES | CORRECTA CARGA | FECHA DE CADUCIDAD NO REBASADA | TRIMESTRAL/ ANUAL | RESPONSABLE DE CALIDAD/ EMPRESA DE MANTENIMIEN TO | PA-06: CONTROL OPERACIONAL | INSPECCIÓN | PLAN DE CONTROLES PERIÓDICOS |
| CONSUMO DE AGUA | M3 | < AÑO ANTERIOR | MENSUAL | RESPONSABLE DE CALIDAD | PA-06: CONTROL OPERACIONAL | VISUAL | |
| CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA | CONSUMO DE KW/H | < AÑO ANTERIOR | MENSUAL | RESPONSABLE DE CALIDAD | PA-06: CONTROL OPERACIONAL | VISUAL | |
| CONTROL DEL CONSUMO DE TELÉFONO | MINUTOS/ PRECIO | < AÑO ANTERIOR | MENSUAL | RESPONSABLE DE CALIDAD | PA-06: CONTROL OPERACIONAL | VISUAL | |
| CONTROL DE ENTRADAS PRODUCTOS DE LIMPIEZA | NÚMERO Y TIPO | RESIDUOS NO PELIGROSOS | CADA COMPRA | RESPONSABLE DE CALIDAD | PA-06: CONTROL OPERACIONAL | VISUAL | CONTROL DE ENTRADA DE INGREDIENTES DE LIMPIEZA |
| CONTROL DE SALIDA DE RESIDUOS | TIPO Y CANTIDAD | CORRECTA SEGREGACIÓN Y CANTIDAD | CADA RETIRADA | RESPONSABLE DE CALIDAD MA | PA-06: CONTROL OPERACIONAL | VISUAL | CONTROL DE RESIDUOS EN PUNTO LIMPIO |

## F06-03 – CONTROL RESIDUOS PUNTO LIMPIO

| TABLA DE CONTROL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RESIDUOS ENTREGADOS EN PUNTO LIMPIO | | | | AÑO: 2012 | | | |
| EMPRESA: SERVIPAN | | | | MES : jun | | | |
| PAPELES Y CARTONES | PLÁSTICOS | METALES | MADERA | ENVASES | VIDRIO | E Y E | FIRMA Y FECHA |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| REVISADO POR RESPONSABLE DE CALIDAD:<br>FECHA Y NOMBRE: | | | | | | | |

## F06-04 – CONTROL ANUAL PUNTO LIMPIO

| TABLA DE CONTROL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RESIDUOS ENTREGADOS EN PUNTO LIMPIO | | | | | | AÑO: 2012 | |
| MESES | PAPELES Y CARTONES | PLÁSTICOS | METALES | MADERA | ENVASES | VIDRIO | ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO |
| ENERO | | | | | | | |
| FEBRERO | | | | | | | |
| MARZO | | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | | |
| MAYO | | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | | |
| JULIO | | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | | |
| REVISADO POR RESPONSABLE DE CALIDAD:<br>FECHA Y NOMBRE: | | | | | | | |

## F08-01 – LISTADO DE PROVEEDORES

| NOMBRE | CLASE | OBSERVACIÓN PARA PROVEEDORES EN PRUEBAS | % DE NO CONFORMIDAD SOBRE PEDIDOS |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## F08-02 – RECIBO DE ENTREGA DE EPIS

D....................................................................... ha recibido el siguiente material de protección:

para el desarrollo de las labores relativas al puesto de trabajo de:

.............................................................................................

Por otro lado, ha recibido también la información relativa a las condiciones de manejo, mantenimiento y revisión del material entregado.

Se recuerda que, a tenor del Art. 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador deberá usar adecuadamente, (atendiendo las instrucciones facilitadas), los medios y equipos de protección, y que en todo caso, de observar situaciones que entrañen riesgo para su seguridad y salud derivadas por el uso de los mismos, informará de inmediato a su superior jerárquico.

Fecha de entrega:

Recibido por: Entregado por:

## F08-03 – REGISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

| DENOMINACIÓN DEL PREPARADO | SUSTANCIAS PELIGROSAS | PUESTO DE TRABAJO | FRASES R | FRASES S | TAREAS EN LAS QUE SE USA | FICHA DE DATOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | NO | SI |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| DATOS DEL PRODUCTO | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PRODUCTO:<br>DEPARTAMENTO IMPLICADO:<br>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO IMPLICADO: | | |
| LISTA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTACIÓN | | |
| MÁQUINAS / EQUIPOS DE TRABAJO:<br>• Máquinas posteriores al 01 01 1995<br>1º MARCADO CE: El Fabricante colocará el marcado CE en su placa de identificación o en sus proximidades.<br>2º DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD: Este documento contendrá al menos:<br>Datos de la máquina incluidos los números de serie a los que afecta esa declaración de Conformidad.<br>Las Directivas Comunitarias que afectan a la máquina, y si procede las Normas Armonizadas utilizadas en el diseño del equipo.<br>Redactado en la lengua oficial del país de fabricación<br>Copia en la lengua del país donde se vaya a comercializar( español)<br>3º MANUAL DE INSTRUCCIONES<br>Una copia en el lenguaje del país original<br>Una copia en la lengua del país en uso que contenga las condiciones de utilización, mantenimiento, instalación, reparación, recetas y esquemas en materia de seguridad, etc.<br>4º CASO DE MÁQUINA DEL ANEXO IV DEL R.D 1435/92, deberá aparecer en la declaración en nombre y dirección del Organismo Notificado que certifique la adecuación de la máquina.• Máquinas / Equipos de trabajo anteriores 1995<br>CERTIFICADO O JUSTIFICANTE DE PUESTA EN CONFORMIDAD DEL EQUIPO CON EL RD 1215/1997<br><br>PRODUCTOS QUÍMICOS:<br><br>1º FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO (Actualizada y en castellano)<br>2º CORRECTAMENTE ENVASADO<br>3º CORRECTAMENTE ETIQUETADO<br><br>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:<br>1º MARCADO CE<br>2º FOLLETO INFORMATIVO<br><br>MATERIA PRIMA<br><br>MATERIAL VARIO (PAPELERIA, OFICINA, …) | SI | NO |
| ¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA? /OBSERVACIONESPRODUCTO NO CONFORME PRODUCTO CONFORME<br>Firma: Firma:<br>Fecha: Fecha:<br>Dpto.: Dpto.: | | |

F08-04 – COMPRA O ALQUILER

## F08-05 – REGISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

| EPI | DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS | CONDICIONES DE USO | PUESTO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## F09-01 – FICHA CALIBRACIÓN

| FICHA DE CALIBRACIÓN/ VERIFICACIÓN | CÓDIGO INTERNO: |
|---|---|

| DENOMINACION: |
|---|
| OBSERVACIONES: |

| MARCA: | MODELO: | Nº SERIE: |
|---|---|---|

| CALIBRACIÓN  VERIFICACIÓN  PERIODO DE CALIBRACIÓN / VERIFICACIÓN: |
|---|

| INCERTIDUMBRE MÁXIMA ADMITIDA EN EL RESULTADO DE LA MEDIDA (C):<br>ERROR MÁXIMO ADMITIDO EN EL RESULTADO DE LA MEDIDA (V): | CAMPO DE MEDIDA: |
|---|---|

| CALIBRADO / VERIFICADO EL DÍA | PRÓXIMA CALIBRACIÓN / VERIFICACIÓN | RESULTADOS DE LA CALIBRACIÓN / VERIFICACIÓN | Vº Bº | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| |
|---|
| **USO LIMITADO** |

| | |
|---|---|
| FECHA: | |
| LIMITACIÓN | |

| CONTROL DE CALIBRACIONES | | |
|---|---|---|
| FECHA CALIB. | Nº CERTIFICADO | PROX. CALIB. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## F09-04 – BAJA EQUIPO PRODUCTIVO_3X8_APLI

## F10-01 – CONSULTA DP

FICHA RESUMEN DE COMUNICACIONES EXTERNAS

OBJETO DE CONSULTA
EL OBJETO DEL SIGUIENTE FORMATO DE CONSULTA ES EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SE CONSULTA MEDIANTE ESTE IMPRESO A LOS TRABAJADORES LA ADOPCIÓN DE DECISIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.
TIPO DE CONSULTA
LA CONSULTA ES RELATIVA AL SIGUIENTE ASPECTO:
□ MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE PUDIERAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES (EJEMPLO: INCORPORACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS DE TRABAJO, MODIFICACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS)
□ MODALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN ELEGIDA POR LA EMPRESA
□ INTEGRANTES DE LAS DISTINTAS BRIGADAS O EQUIPOS QUE VAN A DESARROLLAR FUNCIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA
□ PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES
□ ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS
□ DETERMINACIÓN DE PUESTOS EXENTOS DE RIESGOS PARA MUJERES EMBARAZADAS
□ LA DETERMINACIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO
□ LA EXISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO DE CONTRATAS Y SUBCONTRATAS
□ RELACIÓN DE PERSONAS QUE ACTÚAN COMO REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
□ FORMA DE REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS CUESTIONES QUE AFECTEN A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO( ART. 23 LPRL)
□ MANERA DE INFORMAR A LOS TRABAJADORES RESPECTO A LAS CUESTIONES QUE AFECTEN A LA SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO
□ OTROS
DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA

COMENTARIO O SUGERENCIAS AL RESPECTO

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN NEGATIVA DE DIRECCIÓN (SI PROCEDE)

SE RUEGA QUE ANALICEN LA INFORMACIÓN APORTADA, EMITIENDO EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 15 DÍAS EL PRECEPTIVO INFORME CON SUS COMENTARIOS AL RESPECTO.

RESPONSABLE DE CALIDAD (CONSULTA INICIAL) | DIRECCIÓN (DECISIÓN NEGATIVA MOTIVADA)

FECHA Y FIRMA | FECHA Y FIRMA

COMUNICACIÓN DE ____________________________________________________

NOMBRE Y APELLIDOS RECIBÍ (1)

## F10-02 – SUGERENCIA RIESGOS

| | |
|---|---|
| FICHA RESUMEN DE COMUNICACIONES EXTERNAS | |
| DATOS IDENTIFICATIVOS | |
| INTERNA ☐ EXTERNA ☐ NOMBRE EMPRESA: ______________________________ | Nº ORDEN: ______ |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR: | FECHA DE COMUNICACIÓN: |
| SUDIRECCIÓN / RIESGO POTENCIAL OBSERVADO | |
| DESCRIPCIÓN:<br><br>INDICAR POSIBLES ACCIONES PREVENTIVAS/CORRECTIVAS SUGERIDAS PARA SU CONTROL.<br><br>(A CUMPLIMENTAR POR EL TRABAJADOR/RESPONSABLE) | |
| ACEPTADA / DENEGADO<br><br>(A CUMPLIMENTAR POR RESPONSABLE DE CALIDAD) | |
| OBSERVACIONES / MEDIDAS PROPUESTAS POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO | |

<table>
<tr><td colspan="5">MEDIDA(S) ADOPTADAS PARA SU CORRECCIÓN<br><br>(A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN)</td></tr>
<tr><td>TRABAJADOR</td><td colspan="2">RESPONSABLE SECCIÓN</td><td>RESPONSABLE DE CALIDAD</td><td>SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO</td></tr>
<tr><td>FECHA Y FIRMA</td><td colspan="2">FECHA Y FIRMA</td><td>FECHA Y FIRMA</td><td>FECHA Y FIRMA</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">EFICACIA MEDIDAS PREVENTIVAS (SERVICO DE PREVENCIÓN AJENO)</td></tr>
<tr><td colspan="5">SE REQUIERE REVISAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS: SI ☐ NO ☐</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIERRE SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO</td><td colspan="2">RECIBÍ TRABAJADOR</td><td>RECIBÍ RESPONSABLE SECCIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">FECHA Y FIRMA</td><td colspan="2">FECHA Y FIRMA</td><td>FECHA Y FIRMA</td></tr>
</table>

## F10-03 – REGISTRO COMUNICACIONES EXTERNAS

| Nº | FECHA | EMISOR | RECEPTOR | CONTENIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## F10-04 – RECIBI DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

He recibido el Manual de Seguridad y salud que incluyen los riesgos y medidas preventivas básicas del puesto de trabajo _____________ en la y un resumen de las obligaciones y derechos de los trabajadores contenidas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

DNI:

Fecha:

Nombre y firma del trabajador:

# F10-05 – SUGERENCIA DE MEJORA

| SUGERENCIA DE MEJORA | Nº: |
| --- | --- |
| SOLICITUD:<br><br>PERSONA: FECHA: | |
| ACCIÓN PROPUESTA:<br><br>PERSONA: FECHA: | |
| SOLUCIÓN ACORDADA:<br><br>¿PROCEDE APERTURA DE ACCIÓN CORRECTIVA/ PREVENTIVA? SI  Nº………… NO <br><br>DOCUMENTACIÓN AFECTADA:<br><br>RESPONSABLE DE CALIDAD: FECHA: | |

## F10-06 – MODELO DE CARTA

Fecha:

## F11-01 – PROGRAMA DE AUDITORIAS

| PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS | | | | PERIODO: |
|---|---|---|---|---|
| DEPARTAMENTO | PUNTOS DE LA NORMA | FECHA REALIZACIÓN | AUDITORES | OBSERVACIONES |
| | | | | |
| APROBADO POR:<br><br>FECHA Y FIRMA | | | | |

## F11-02 – PLAN DE AUDITORIA

| | |
|---|---|
| PLAN DE AUDITORIA INTERNA | FECHA<br>HOJA 1 DE |
| OBJETO | |
| ALCANCE | |
| AREAS AUDITADAS | |
| EQUIPO AUDITOR<br><br>AUDITOR JEFE ______________________________________________<br>AUDITOR ______________________________________________<br>AUDITOR ______________________________________________ | |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: | |

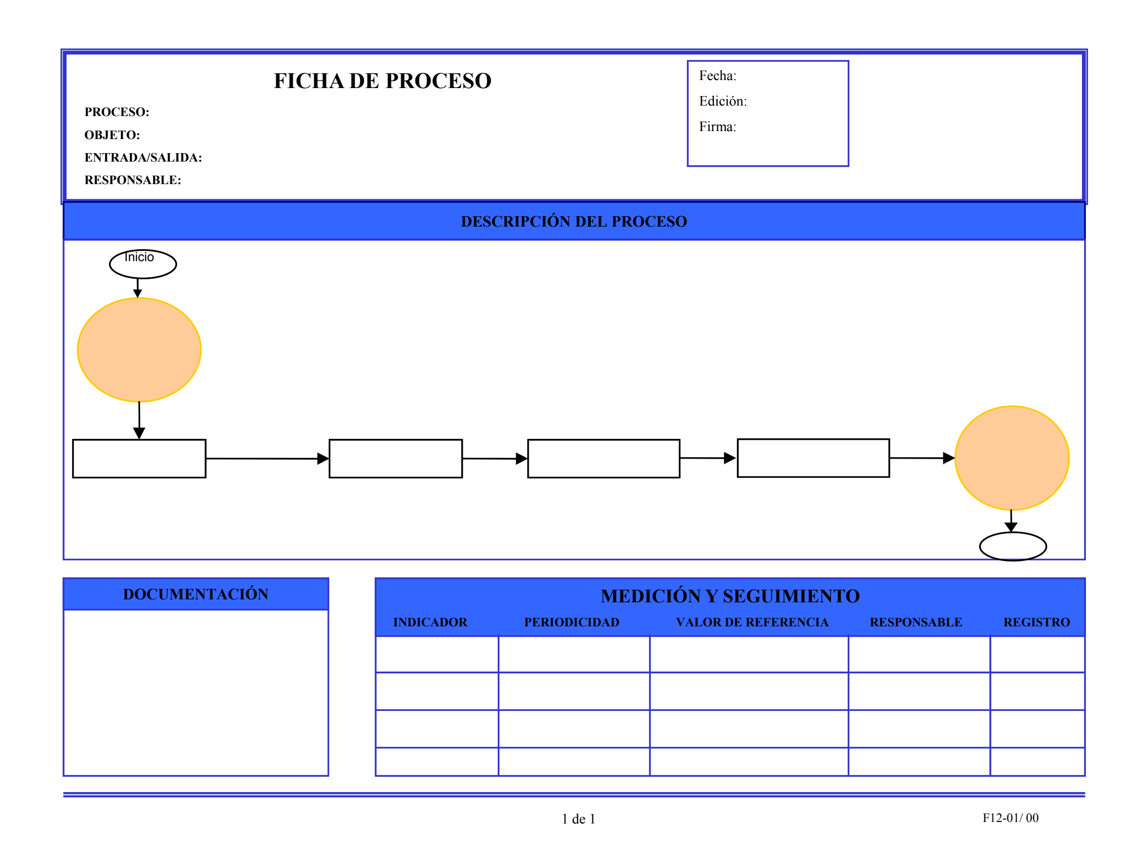
## F11-03 – INFORME DE AUDITORÍA

| |
|---|
| NOMBRE DE LA EMPRESA:<br>DIRECCIÓN:<br>POBLACIÓN: CODIGO POSTAL:<br>FECHA DE REALIZACIÓN: |
| OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA: |
| PERSONAL QUE HA INTERVENIDO EN LA AUDITORIA: |
| DATOS DEL EQUIPO AUDITOR<br>AUDITOR JEFE:<br>AUDITOR/OBSERVADOR:<br>AUDITOR/OBSERVADOR: |
| DOCUMENTACION DE REFERENCIA:<br>UNE-EN-ISO 9001: 08<br>MANUAL Y PROCEDIMIENTOS |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD | PUNTO NORMA |
|---|---|---|
| | | |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD | PUNTO NORMA |
|---|---|---|
| | | |
| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD | PUNTO NORMA |
| | | |
| Nº | OBSERVACIONES | |
| | | |
| RESPONSABLE DE LA DIRECCION (FIRMA Y FECHA) | EQUIPO AUDITOR (FIRMA Y FECHA) | |

# F12-01 – FICHA DE PROCESO



## F12-02 – INDICADORES

| VARIABLES DE CONTROL |
| --- |
| |

| VARIABLE MEDIDA | INDICADOR (FÓRMULA) | VALOR LÍMITE ACEPTABLE |
| --- | --- | --- |
| | | |

| OBSERVACIONES |
| --- |
| |

| SEGUIMIENTO | | |
| --- | --- | --- |
| FORMA DE REGISTRO | FRECUENCIA DE OBTENCIÓN | RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO |
| | | |

| |
| --- |
| FECHA DE APROBACIÓN: |
| APROBADO POR: |

## F13-01 – PLAN DE CONTROL

| CÓDIGO EQUIPO: | DESCRIPCION: | | | CODIGO PLC: | REVISION Nº: | FECHA: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | PROCESO | CONTROL/INSPECCIÓN | SITUACION PTO CONTROL/ INSPECCIÓN | RESPONSABLE | MÉTODO | IDENTIFICACIÓN/REGISTRO |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| ELABORADO: | REVISADO: | | | APROBADO: | | |

| CONTROL IDENTIFICACIÓN DE ENTRADA CONFORME | |
|---|---|
| Nº BULTO | Nº ALBARAN |
| / | |
| FECHA:<br>___/___/_____ | FIRMA: |

*F13/02/00*

| CONTROL DE CALIDAD CONFORME | |
|---|---|
| Nº ORD. INSP. | |
| CODIGO | |
| FECHA:<br>___/___/_____ | FIRMA: |

*F13/03/00*

| PRODUCTO NO CONFORME | |
|---|---|
| PROVEEDOR | |
| Nº ALB/Nº N.C. | / |
| FECHA:<br>___/___/_____ | FIRMA: |

*F13/04/00*

## F13-05 – UBICACION ALMACEN

| | |
|---|---|
| MATERIAL ALMACEN | |
| DESCRIPCION: | |
| COD: UBI: | |

## F13-06 – ADHESIVO MONTAJES DE EQUIPO

| | |
|---|---|
| MONTAJE ________________________ | MONTAJE ________________________ |
| | |
| MONTAJE ________________________ | VERIFICACIÓN FINAL ______________________ |
| | |

## F13-07 – INCIDENCIAS EN AJUSTE

| | | |
|---|---|---|
| COMPONENTE AFECTADO: | | |
| CODIGO: | Nº INCIDENCIA | FECHA: |
| EQUIPO AFECTADO | | |
| DESCRIPCION | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORADO POR:<br><br><br>NOMBRE Y FIRMA: | ENCARGADO PRODUCCION<br><br><br>Vº Bº | RECIBI CALIDAD:<br><br><br>FECHA Y FIRMA: |

## F13-08 – INCIDENCIAS EN OFICINA Y ALMACÉN

FECHA: _________________ ARTÍCULO: ________________________________________
CODIGO: ________________ PERTENECE: _____________________ Nº OF.: _________

| CODIGO | DESCRIPCION | CANT. | CAUSA | APROV* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ALMACEN | Vº Bº PRODUCCION | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

*RELLENAR SOLO SI PROCEDE.

## F15-01 – SATISFACCIÓN DE CLIENTES

<table>
<tr><td colspan="3">EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES</td></tr>
<tr><td colspan="3">CLIENTE:</td></tr>
<tr><td colspan="3">FECHA:</td></tr>
<tr><td>CUESTIONES</td><td>PUNTUACIÓN (INDICAR DEL 1 AL 5, DONDE 1 MUY MAL Y 5 MUY BIEN)</td><td>OBSERVACIONES</td></tr>
<tr><td>MERCANCIA ENTREGADA<br>EN FECHA PREVISTA</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ENVASADO DE LOS EQUIPOS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>RESPUESTA EFICAZ Y<br>EFICIENTE DE SERVIPAN ANTE<br>POSIBLES INCIDENCIAS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ADECUACIÓN FUNCIONAL DEL<br>PRODUCTO SERVIPAN A SUS<br>REQUISITOS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>IMPRESIÓN DEL CLIENTE<br>RESPECTO A LA CALIDAD DE<br>NUESTROS PRODUCTOS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL<br>(REVISADO POR EL<br>COORDINADOR<br>DE SISTEMAS)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">ELABORADO POR:<br>NOMBRE Y FECHA:</td></tr>
</table>

## F15-02 – OFERTA

ASUNTO:

Muy Sres. Nuestros:

Adjunto les enviamos nuestra mejor oferta Nº relativa al

Queda excluido el I.V.A.

Forma de Pago: A convenir

Sin otro particular, y en espera de haberles complacido en su petición y a su disposición para cualquier aclaración o consulta que sobre el particular pudiera surgir, aprovechamos la ocasión para saludarles.

ATENTAMENTE

Fecha:

Oferta Nº:

CLIENTE:

ASUNTO:

| POS. | REF. | CANT. | DESCRIPCIÓN | PR. UNIT. € | TOTAL € |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL OFERTA | | |

EL TOTAL DE LA PRESENTE OFERTA ASCIENDE A LA CANTIDAD EN EUROS DE

Fecha

## F17-01 – LISTADO DE EMPRESAS

| LISTADO DE EMPRESAS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA | A C T I V I D A D DESARROLLADA | CONCURRENTE | | CONTRATISTA | | AUTÓNOMO | | P R O P I A ACTIVIDAD | |
| | | SÍ | NO | SÍ | NO | SÍ | NO | SÍ | NO |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

## F17-02 – INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES PARA LA EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL

INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES PARA LA EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL

| | |
|---|---|
| RAZON SOCIAL | |
| LOCAL | |
| REPRESENTANTE | |
| FECHA | |

De acuerdo con lo establecido la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a través del R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el articulo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales sobre coordinación de actividades empresariales, SERVIPAN, debe facilitar información e instrucciones para la prevención de riesgos existentes a las empresas concurrentes del centro de trabajo.

Observaciones:

La información entregada deberá ser tenida en cuenta en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Recibido por:

Fdo.

Nombre y apellidos:

Cargo:

| | |
|---|---|
| EMPRESA CONTRATISTA: | |
| Nº DE TRABAJADORES: | HORARIO: |
| TAREAS A DESARROLLAR EN LA ACTIVIDAD CONTRATADA: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| INDICAR SI EL TRABAJO LO VAN A EFECTUAR TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES: | MENORES DE EDAD □ | DISCAPACIDAD RECONOCIDA □ | MATERNIDAD □ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| LUGARES DE TRABAJO - CONDICIONES PELIGROSAS DE LOS TRABAJOS A EFECTUAR | | | |
| 1. TRABAJOS EN ALTURA / SUSPENDIDOS (h> 2 m.) | | 8. CON NECESIDAD DE BALIZAR AREA DE TRABAJO | |
| 2. TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS | | 9. SE VAN A OCASIONAR DESNIVELES O HUECOS | |
| 3. TRABAJOS EN ESPACIOS CLASIFICADOS INC. / EXP. | | 10. PROXIMIDAD A ZONAS DE PASO DE VEHÍCULOS | |
| 4. TRABAJOS CON OCUPACIÓN DE VIALES / VÍA PÚBLICA | | 11. TRABAJOS EN ESPACIOS DE DIFICIL EVACUACIÓN | |
| 5. UTILIZACIÓN ESCALAS / ESC. MANO / ANDAMIOS | | 12. ALMACENAMIENTOS CON RIESGO DE CAÍDA | |
| 6. TRABAJOS SOBRE PARAMENTOS DE BAJA RESISTENCIA | | 13. EXISTENCIA DE CARGAS SUSPENDIDAS | |
| 7. EMPLEO DE EQUIPOS MÓVILES EN ZONAS DE TRABAJO | | 14. OTROS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ENERGÍAS UTILIZADAS - CONDICIONES PELIGROSAS | | | |
| ELECTRICIDAD | NEUMÁTICA | HIDRÁULICA | OTRAS: ......................... ......... |
| NO HAY INTERVENCIÓN □<br>INTERVENCIONES BÁSICAS □<br>OPER. MANTENIMIENTO □ | NO HAY INTERVENCIÓN □<br>INTERVENCIONES BÁSICAS □<br>MANTENIMIENTO □ | NO HAY INTERVENCIÓN □<br>INTERVENCIONES BÁSICAS □<br>MANTENIMIENTO □ | NO HAY INTERVENCIÓN □<br>INTERVENCIONES BÁSICAS □<br>MANTENIMIENTO □ |
| Nivel de riesgo eléctrico que requiere TRABAJADORES AUTORIZADOS □ TRABAJADORES CUALIFICADOS □ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EQUIPOS DE TRABAJO - CONDICIONES PELIGROSAS DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR | | | |
| RELACIÓN DE EQUIPOS QUE SE VAN A UTILIZAR: | | | |
| | | | |
| | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO QUE SE VAN A UTLIZAR | | | |
| 1. USO DE EQUIPOS DE ALTO RIESGO (Anexo IV RD 1435/92) | | 5. ÚTILES MANEJO MECÁNICO DE CARGAS | |
| 2. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTA ELÉCTRICAS | | 6. HERRAMIENTAS MANUALES | |
| 3. VEHÍCULOS AUTOMOTORES | | 7. EQUIPOS DE SOSERVIPANDURA, SOPLETES, ... | |
| 4. EQUIPOS MANUTENCIÓN DE CARGAS | | 8. OTROS: | |
| CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS EQUIPOS QUE SE VAN A UTLIZAR | | | |
| 1. NO SE REQUIERE INTERVENCIÓN ELEMENTOS MÓVILES / PELIGROSOS PARA EFECTUAR LAS TAREAS | | 3. SE REQUIERE INTERVENCIÓN SOBRE ELEMENTOS MÓVILES / PELIGROSOS PARA EFECTUAR LAS TAREAS | |
| 2. ESLINGADO Y MANUTENCIÓN DE CARGAS | | 4. INTERVENCIONES SIN POSIBILIDAD DE CONSIGNAR □ | |
| 5. POSIBILIDAD DE OCASIONAR PROYECCIONES DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS | | 6. POSIBILIDAD DE DESPLOME O CAIDA DE OBJETOS | |
| 7. OTRAS OPERACIONES PREVISIBLES CON RIESGO ESPECIAL (atascos, reparaciones mantenimiento...): | | | |
| PRODUCTOS QUÍMICOS - CONDICIONES PELIGROSAS | | | |
| RELACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS QUE SE UTILIZAN Y PELIGROS DE LA ETIQUETA: | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONDICIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS | | | |
| 1. OPERACIONES DE TRASVASE | | 6. OPERACIONES DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO | |
| 2. MEZCLAS DE PRODUCTOS / SUSTANCIAS | | 7. DESARROLLO DE REACCIONES QUÍMICAS, SINTEXIS, DESTILACIONES, ... | |
| 3. CREACIÓN DE ATMÓSFERAS DETECTABLES ORGANOLEPTICAMENTE | | 8. POSIBILIDAD DE PRODUCIR DERRAMES DE CANTIDADES SIGNIFICATIVAS DE PRODUCTO | |
| 4. EMPLEO DE PRODUCTOS COMERCIALES DE USO DOMÉSTICO EN RECIPIENTES PEQUEÑOS (V< 2 litros) | | 9. GENERACIÓN DE VERTIDOS, MANEJO DE RESIDUOS, MANIPULACIÓN DE ENVASES VACIOS | |
| 5. MANEJO DE RECIPIENTES A PRESIÓN | | 10. OTRAS OPERACIONES: | |
| FACTORES DE HIGIENE INDUSTRIAL / ERGONOMÍA | | | |
| EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS: Agentes químicos □ Agentes Cancerígenos □ Metales □ Fibras □ Cloruro de Vinilo □ | | | |
| EXPOSICIÓN A AGENTES FÍSICOS: Ruido □ Vibraciones □ Estrés térmico □ R. ionizantes □ R. no ionizantes □ | | | |
| EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS (actividad clasificada por R.D. 664/1997): Manipulación deliberada □ Exposición Previsible □ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONDICIONES ERGONOMICAS: Trabajador usuario de pantallas ▫ Manipulación manual de cargas con riesgo (R.D. 487/1997) ▫ | | | |
| INDICACIONES SOBRE LAS CONDICIONES PELIGROSAS IDENTIFICADAS: | | | |
| EMERGENCIAS - CONDICIONES PELIGROSAS A CONSIDERAR | | | |
| 1. TRABAJOS EN SOLITARIO | | 4. OPERACIONES CON RIESGO QUÍMICO | |
| 2. TRABAJOS EN CALIENTE CON RIESGO DE INCENDIO | | 5. DIFICULTADES PARA EVACUAR ACCIDENTADOS | |
| 3. NO SE DISPONE SISTEMA DE COMUNICACIÓN | | 6. SE REQUIERE ASISTENCIA MÉDICA ESPECIAL | |
| 7. OTROS | | | |
| PRODUCTOS QUÍMICOS - CONDICIONES PELIGROSAS | | | |
| RELACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS QUE SE UTILIZAN Y PELIGROS DE LA ETIQUETA: | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONDICIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS | | | |
| 1. OPERACIONES DE TRASVASE | | 6. OPERACIONES DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO | |
| 2. MEZCLAS DE PRODUCTOS / SUSTANCIAS | | 7. DESARROLLO DE REACCIONES QUÍMICAS, SINTEXIS, DESTILACIONES, ... | |
| 3. CREACIÓN DE ATMÓSFERAS DETECTABLES ORGANOLEPTICAMENTE | | 8. POSIBILIDAD DE PRODUCIR DERRAMES DE CANTIDADES SIGNIFICATIVAS DE PRODUCTO | |
| 4. EMPLEO DE PRODUCTOS COMERCIALES DE USO DOMÉSTICO EN RECIPIENTES PEQUEÑOS (V< 2 litros) | | 9. GENERACIÓN DE VERTIDOS, MANEJO DE RESIDUOS, MANIPULACIÓN DE ENVASES VACIOS | |
| 5. MANEJO DE RECIPIENTES A PRESIÓN | | 10. OTRAS OPERACIONES: | |
| FACTORES DE HIGIENE INDUSTRIAL / ERGONOMÍA | | | |
| EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS: Agentes químicos ▫ Agentes Cancerígenos ▫ Metales ▫<br><br>Fibras ▫ Cloruro de Vinilo ▫ | | | |
| EXPOSICIÓN A AGENTES FÍSICOS: Ruido ▫ Vibraciones ▫ Estrés térmico ▫ R. ionizantes ▫<br><br>R. no ionizantes ▫ | | | |
| EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS (actividad clasificada por R.D. 664/1997):<br>Manipulación deliberada ▫<br>Exposición Previsible ▫ | | | |

| |
|---|
| CONDICIONES ERGONOMICAS: Trabajador usuario de pantallas ▫ Manipulación manual de cargas con riesgo (R.D. 487/1997) ▫ |
| INDICACIONES SOBRE LAS CONDICIONES PELIGROSAS IDENTIFICADAS: |
| EMERGENCIAS - CONDICIONES PELIGROSAS A CONSIDERAR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. TRABAJOS EN SOLITARIO | | 4. OPERACIONES CON RIESGO QUÍMICO | |
| 2. TRABAJOS EN CALIENTE CON RIESGO DE INCENDIO | | 5. DIFICULTADES PARA EVACUAR ACCIDENTADOS | |
| 3. NO SE DISPONE SISTEMA DE COMUNICACIÓN | | 6. SE REQUIERE ASISTENCIA MÉDICA ESPECIAL | |
| 7. OTROS | | | |

# F17-03 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN

D./Dña. _____________________________________ (Director Responsable de Dirección), con D.N.I. nº _______________________ y función preventiva Director, ha recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales de SERVIPAN, que deberá aplicar y requerir en su ámbito de competencia.

| OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES | |
|---|---|
| 1 | La organización de los medios humanos y técnicos necesarios, el envasado de las pautas de actuación preventiva y la vigilancia de su correcta ejecución. |
| 2 | Adoptar las medidas necesarias para su total aplicación, ante la imposibilidad de aplicar el presente procedimiento, con alguna de las empresas concurrentes o contratistas. |

__________________ Málaga a 03 de septiembre de 2012

Recibí.______________________

D./Dña. ___________________________________ (encargado de la coordinación de actividades profesionales), con D.N.I. nº _______________________ y función preventiva de Persona Enarcada de la coordinación de actividades preventivas, ha recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales de SERVIPAN, que deberá aplicar y requerir en su ámbito de competencia.

| OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES | |
|---|---|
| 1 | Solicitar la documentación establecida en el F17-04/00 en caso de que el trabajo sea de la propia actividad del empresario principal, o en el F17-05/00 en caso de que la empresa sea contratada por el empresario titular. |
| 2 | Solicitar a las empresas concurrentes, contratas y personal que realicen actividades o servicios que puedan implicar riesgos graves o muy graves la presencia de recursos preventivos o/y el nombramiento de un encargado de coordinación de actividades empresariales. |
| 3 | Informar sobre los riesgos propios del centro trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por las empresas concurrentes así como a las contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo |
| 4 | Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, deben intercambiarse las empresas concurrentes, contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo. |
| 5 | Informar sobre las medidas de emergencias del centro de trabajo. |
| 6 | Informar sobre las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo. |

_________________ Málaga a 03 de septiembre de 2012

Recibí.____________________

D./Dña. ___________________________________ (encargado de la coordinación de actividades profesionales), con D.N.I. nº ________________________ y función preventiva de Persona Responsable de Coordinación de Actividades Empresariales, ha recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales de SERVIPAN, que deberá aplicar y requerir en su ámbito de competencia.

| OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES | |
|---|---|
| 1 | Solicitar la documentación establecida en el F17-04/00 en caso de que el trabajo sea de la propia actividad del empresario principal, o en el F17-05/00 en caso de que la empresa sea contratada por el empresario titular. |
| 2 | Solicitar a las empresas concurrentes, contratas y personal que realicen actividades o servicios que puedan implicar riesgos graves o muy graves la presencia de recursos preventivos o/y el nombramiento de un encargado de coordinación de actividades empresariales. |
| 3 | Informar sobre los riesgos propios del centro trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por las empresas concurrentes así como a las contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo |
| 4 | Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, deben intercambiarse las empresas concurrentes, contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo. |
| 5 | Informar sobre las medidas de emergencias del centro de trabajo. |
| 6 | Informar sobre las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo. |

_________________ Málaga a 03 de septiembre de 2012

Recibí.____________________

## F17-04 – INFORMACIÓN DE LA EMPRESA TITULAR PARA LAS EMPRESAS CONCURRENTES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA TITULAR PARA LAS EMPRESAS CONCURRENTES

| | |
|---|---|
| RAZON SOCIAL | |
| LOCAL | |
| REPRESENTANTE | |
| FECHA | |

De acuerdo con lo establecido la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a través del R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el articulo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales Sobre Coordinación de actividades empresariales, «Nombre Empresa», debe facilitar información e instrucciones para la prevención de riesgos existentes a las empresas concurrentes del centro de trabajo.

A tal efecto les hacemos entrega de la siguiente documentación:

Fichas de información a las Empresas contratadas sobre riesgos y medidas preventivas de las instalaciones de la Empresa Titular.

Observaciones:

La información entregada deberá ser tenida en cuenta en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Recibido por:

Fdo.

Nombre y apellidos:

Cargo:

| FICHA DE INFORMACIÓN A LAS EMPRESAS CONTRATADAS Y VISITAS SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LAS INSTALACIONES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONDICIONES DE RIESGO DE LAS INSTALACIONES | | CÓDIGOS DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS A APLICAR | | | |
| | | ALMACÉN | OFICINAS | TALLER MONTAJE Y ENVASADO | SECCIÓN 4 |
| 1. LUGARES DE TRABAJO | | | | | |
| 1.1.- ESPACIOS CLASIFICADOS CON RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN | | | | | |
| 1.2.- INSTALACIONES CON RIESGO DE CAÍDAS A DISTINTO NIVEL | | | | | |
| 1.3.- INSTALACIONES CON RIESGO DE CAÍDAS AL MISMO NIVEL | | | | | |
| 1.4.- EXISTENCIA DE EQUIPOS MÓVILES CON RIESGO DE ATROPELLOS | | | | | |
| 1.5.- EXISTENCIA DE CARGAS SUSPENDIDAS | | | | | |
| 2. ENERGÍAS | | | | | |
| 2.1. EXISTENCIA DE INSTALACIONES CON RIESGO ELÉCTRICO | | | | | |
| 2.2. OTRAS ENERGÍAS (HIDRÁULICA, NEUMÁTICA, TÉRMICA,.....) | | | | | |
| 3. EQUIPOS DE TRABAJO | | | | | |
| 3.1. EQUIPOS CON RIESGOS ESPECIALES | | | | | |
| 3.2. EQUIPOS PARA MANEJO MECÁNICO Y/ O ELEVACIÓN DE PERSONAS | | | | | |
| 4. PRODUCTOS QUÍMICOS | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.1. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS | | | | | |
| 4.2. MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS | | | | | |
| 5. EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS | | | | | |
| 6. EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES FÍSICOS | | | | | |
| 9. EMERGENCIAS | | | | | |
| 10. EPIS | | UTILIZAR LOS EPIS SEÑALIZADOS COMO OBLIGATORIOS EN LAS DISTINTAS ZONAS DE LA EMPRESA | | | |

| CONDICIONES INSEGURAS | CÓDIGOS DE SEGURIDAD<br>DE POSIBLE APLICACIÓN |
|---|---|
| 1. LUGARES | |
| 1.1.- ESPACIOS CONFINADOS | S.12, S.20 Y S. 21 |
| 1.2.- ESPACIOS CLASIFICADOS CON RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN | S.10, S.20 Y S.21 |
| 1.3.- TRABAJOS EN ALTURAS | S, 6, S.29, S.13, S.14, S.20 Y S.21 |
| 1.4.- EXISTENCIA DE EQUIPOS MÓVILES CON RIESGO DE ATROPELLOS | S.1, S. 14 Y S.20 |
| 1.5.- EXISTENCIA DE CARGAS SUSPENDIDAS | S.14, S.20, S.15, S.16, S.1 |
| 1.6.- EXISTENCIA DE ALMACENAMIENTOS CON RIESGO DE CAÍDA. | S.16, S. 20 Y S.1 |
| 2. ENERGÍAS | |
| 2.1. EXISTENCIA DE INSTALACIONES CON RIESGOS ELÉCTRICO | S. 12, S.19, S.20, S.21, S.30, S.25 Y S.29 |
| 2.2. OTRAS ENERGÍAS (HIDRÁULICA, NEUMÁTICA, TÉRMICA,.....) | S.12 Y S. 20 |
| 3. EQUIPOS DE TRABAJO | |
| 3.1. EQUIPOS CON RIESGOS ESPECIAL | S.17 Y S. 20 |

| | |
|---|---|
| 3.2. EQUIPOS PARA MANEJO MECÁNICA Y/O ELEVACIÓN DE PERSONAS | S.1, S.14, S.20 Y S.17 |
| 4. PRODUCTOS QUÍMICOS | |
| 4.1. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS | S.5, S.20, S.21, S.22, S.23 Y S.24 |
| 4.2. MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS | S.20 Y S.24 |
| 5. EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS | S.6, S.1 Y S.20 |
| 6. EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES FÍSICOS | S.1, S.20 Y S.6 |
| 7. EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS | S.1, S.20, S.6, S.29, Y S.12 |
| 8. UTILIZACIÓN DE CANCERÍGENOS | S.1, S. 20, S.29, S.6 Y S.12 |
| 9. UTILIZACIÓN DE AMIANTO | S.1, S.6, S.20, S.29 Y S.12 |
| 10. ESPECIAL SENSIBILIDAD | |
| 10.1. MENORES | S.26 |
| 10.2. MATERNIDAD | S.27 Y S.31 |
| 10.3. DISCAPACIDAD RECONOCIDA | S.28 Y S.31 |
| 10.4. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL | S.20 |
| 11. EMERGENCIA | S.1, S.20 Y S.21 |
| CÓDIGOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS A APLICAR | |
| S.1. RESPETAR SEÑALIZACIÓN DE LA ZONA | |
| S.2. RESPETAR NORMAS DE SEGURIDAD DISPONIBLES EN LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS | |
| S.3. MANTENER COLOCADAS PROTECCIONES COLECTIVAS O EN SU CASO UTILIZAR PROTECCIÓN INDIVIDUAL FRENTE A CAÍDAS, UNA VEZ FINALIZADO EL TRABAJO REPONER LAS PROTECCIONES RETIRADAS. | |
| S.4. PARA UTILIZAR EQUIPOS Y ACCESORIOS DE LA EMPRESA PRINCIPAL, SE CONTARÁ CON EXPRESA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN, QUE ESTABLECERÁ LAS ESPECIFICACIONES PREVENTIVAS A ADOPTAR | |
| S.5. RECOGER DE INMEDIATO LOS DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS | |
| S.6. SÓLO PODRÁN EFECTUAR TRABAJOS, PERSONAL CON FORMACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN DE PELIGRO IDENTIFICADA. SE DISPONDRÁN LOS CERTIFICADOS PERTINENTES A DISPOSICIÓN DE LOS RESPONSABLES DE COORDINACIÓN. | |
| S.7. NO CORRER; SUBIR Y BAJAR ESCALERAS CON PRECAUCIÓN, SIN LEER DOCUMENTOS, SIN LAS MANOS EN LOS BOLSILLOS. | |
| S.8. RESPETAR INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES DEL ETIQUETADO DE TUBERÍAS, RECIPIENTES Y ÁREAS DE ALMACENAMIENTO O MANEJO, DE SUSTANCIAS Y PREPARADOS PELIGROSOS | |
| S.9. PARA TRABAJOS A LA INTEMPERIE VALORAR SI ES NECESARIOS APOYO CON CARRUSEL DE ALUMBRADO AUXILIAR. | |

| |
|---|
| S.10. SOLICITAR AL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN NORMATIVA INTERNA APLICAR (PERMISO DE TRABAJOS EN CALIENTE) PARA ZONAS CLASIFICADAS CON ALTO RIESGO DE INCENDIO. |
| S.11. ACCESO PROHIBIDO SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN |
| S.12. CONSULTE AL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN ACERCA DE LA NECESIDAD DE DISPONER DE PERMISO DE TRABAJO PREVIO AL COMIENZO DE TAREA. |
| S.13. UTILIZAR PASARELAS Y PROTECCIÓN ANTI-CAÍDAS PARA TRABAJAR SOBRE PAVIMENTOS DE BAJA RESISTENCIA |
| S.14. BALIZAR ZONA DE TRABAJO |
| S.15. USO DE CASCO DE PROTECCIÓN |
| S.16. NO PERMANECER BAJO CARGAS SUSPENDIDAS |
| S.17. SÓLO SE PERMITE EL MANEJO DE EQUIPOS DE LA EMPRESA A PERSONAL FORMADO Y EXPRESAMENTE AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN |
| S.18. USO DE EQUIPOS CERTIFICADOS PARA EL USO EN ESTAS ZONAS |
| S.19. TRABAJO A REALIZAR ÚNICAMENTE POR TRABAJADORES CUALIFICADOS |
| S.20. UTILIZAR LOS E.P.I. INDICADOS EN EL APARTADO 12 DE LA TABLA |
| S.21. NO REALIZAR TRABAJOS EN SOLITARIO |
| S.22. NO INTRODUCIR PRODUCTOS QUÍMICOS SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA |
| S.23. NO MANIPULAR ENVASES NI EFECTUAR TRANSVASES |
| S.24. RESPETAR INSTRUCCIONES DE LAS ETIQUETAS |
| S.25. NO SE ABANDONARÁN LOS TRABAJOS SIN ANTES REPONER LAS PROTECCIONES EXISTENTES |
| S.26. ACCESO PROHIBIDO A MENORES |
| S.27. CONSULTAR LIMITACIONES EN SITUACIÓN MATERNIDAD |
| S.28. EFECTUAR CONSULTA PREVIA AL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN EN CASO DE DISPONER DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA O MENORES DE EDAD |
| S.29. NO SE REALIZARÁN TRABAJOS POR TRABAJADORES DE E.T.T. |
| S.30. SOLICITAR PAUTAS ESPECIALES PARA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA |
| S.31. COMUNICAR AL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN EL ACCESO DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES |
| INDICACIONES:<br>CUALQUIER INCIDENCIA SOBRE LA APLICABILIDAD O EFICACIA DE LOS CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS COMUNICADAS DEBEN SER CONSULTADAS CON EL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DEL ÁREA. |

| FICHA DE INSTRUCCIONES A EMPRESAS CONTRATADAS SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LAS INSTALACIONES | | |
|---|---|---|
| | | |
| PREPARADO POR: | FECHA: | FIRMA: |
| APROBADO POR: | FECHA: | FIRMA: |

## F17-05 – DOCUMENTOS A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LA EMPRESA TITULAR

DOCUMENTOS A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LA EMPRESA TITULAR

Persona de contacto

Dirección, C.P. Población

_____________________ Málaga, a 2012

De acuerdo con lo establecido en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales el empresario titular debe coordinar con los contratistas y trabajadores autónomos que trabajen en el mismo centro de trabajo, el cumplimiento de los principios de prevención de riesgos laborales y establecer las pautas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

A tal efecto independientemente de los controles que se ejecuten durante el desarrollo de los servicios contratados, para la formalización del contrato les comunicamos, la relación de documentos que con carácter obligatorio nos debe suministrar para garantizar el deber de coordinación preventiva, como empresa que asume con nuestra entidad un contrato de prestación de servicios:

Relación de trabajadores que van a realizar tareas en nuestras instalaciones y copia de los modelos TC-2 donde figuren:

- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil de la empresa.
- Información de los Riesgos Específicos de sus Actividades en el centro de trabajo que puedan afecta a otras empresas concurrentes. (F17-02/00)

Quedamos a su disposición, para cuantas consultas consideren oportunas,

| | |
|---|---|
| Elaborado por: | Recibido por: |
| Fdo. | Fdo. |
| Nombre y Apellidos | Nombre y Apellidos |
| Cargo: | Cargo: |

## F17-06 – DOCUMENTOS A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATADAS CORRESPONDIENTES A LA PROPIA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA PRINCIPAL

DOCUMENTOS A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATADAS CORRESPONDIENTES A LA PROPIA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA PRINCIPAL

Persona de contacto

Dirección, C.P. Población

____________________ Málaga a 03 de septiembre de 2012

De acuerdo con lo establecido en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales el empresario principal debe coordinar con los contratistas y trabajadores autónomos que trabajen en el mismo centro de trabajo, el cumplimiento de los principios de prevención de riesgos laborales y establecer las pautas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores**.**

A tal efecto independientemente de los controles que se ejecuten durante el desarrollo de los servicios contratados, para la formalización del contrato les comunicamos, la relación de documentos que con carácter obligatorio nos debe suministrar para garantizar el deber de coordinación preventiva, como empresa que asume con nuestra entidad un contrato de prestación de servicios:

Relación de trabajadores que van a realizar tareas en nuestras instalaciones y copia de los modelos TC-2 donde figuren:

- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil de la empresa.
- Certificados de formación en prevención de riesgos laborales de los trabajadores que van a realizar tareas en nuestras instalaciones, emitidos por una entidad acreditada o por Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
- Información sobre los riesgos y medidas preventivas a aplicar en los puestos de trabajo del personal que trabajará en nuestro centro (F17-06/00)
- Responsable de trabajos realizados en el centro (nombre y teléfono de contacto)
- Responsable(s) de prevención de la empresa (nombres y teléfono de contacto)

Quedamos a su disposición, para cuantas consultas consideren oportunas,

| | |
|---|---|
| Elaborado por: | Recibido por: |
| Fdo. | Fdo. |
| Nombre y Apellidos | Nombre y Apellidos |
| Cargo: | Cargo: |

## F17-07 – FICHA DE CONTROL PERIÓDICO

| | | |
|---|---|---|
| FICHA DE CONTROL PERIÓDICO | | |
| DATOS IDENTIFICATIVOS | | |
| EMPRESA: | | |
| ACTIVIDAD: | | |
| FECHA: | Nº REF: | |
| TIPO DE ACTUACIÓN | | |
| VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | |
| COMPROBACIÓN DE QUE SE HAN ESTABLECIDO LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN NECESARIOS | | |
| ASPECTOS CONSIDERADOS | | |
| | | |
| RECIBIDO POR | ELABORADO POR | |
| | | |

| | |
|---|---|
| FDO:<br><br>REPRESENTANTE DE LA EMPRESA | FDO:<br><br>ENCARGADO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES |

## F18-01 – RELACION ACTIVIDADES ESPECIAL PELIGROSIDAD

Trabajos en obras de construcción a los que se refiere el Anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Trabajos de minería a cielo abierto y de interior a los que se refiere el artículo 2 del Real Decreto 1389/1997, de 5 de septiembre, por el que se aprueban las disposiciones mínimas destinadas a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en las actividades mineras, que requieran el uso de técnica minera.

Trabajos propios de las industrias extractivas por sondeos en superficie terrestre a las que se refiere el artículo 109 del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, modificado por el Real Decreto 150/1996, de 2 de febrero.

Trabajos en plataformas marinas.

Trabajos directamente relacionados con la fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos o instrumentos que contengan explosivos, regulados por el Reglamento de explosivos, aprobado por el Real Decreto 230/1998, de 16 de febrero.

Trabajos que impliquen la exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según el Real Decreto 53/1992, de 24 de enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.

Trabajos que impliquen la exposición a agentes cancerígenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría, según el Real Decreto 363/1995, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, y el Real Decreto 1078/1993, de 2 de julio, sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos, y sus respectivas normas de desarrollo y de adaptación al progreso técnico.

Trabajos que impliquen la exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, así como sus normas de modificación, desarrollo y adaptación al progreso técnico.

Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

## F18-02 – FICHA INFORMACION ETT

| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO |
|---|
| IDENTIFICACIÓN:<br><br>HORARIO:<br><br>TAREAS A DESARROLLAR: |
| FUNCIONES Y TAREAS |
| |
| EQUIPOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN |
| |
| PRODUCTOS QUÍMICOS QUE SE UTILIZAN |
| |
| APTITUDES, CAPACIDADES O CUALIFICACIONES PROFESIONALES REQUERIDAS: |
| |

| |
|---|
| RIESGOS LABORALES DE CARÁCTER GENERAL SEGÚN EVALUACIÓN DE RIESGOS MEDIDAS DE PREVENCIÓN A ADOPTAR: |
| RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN EVALUACIÓN DE RIESGOS MEDIDAS DE PREVENCIÓN A ADOPTAR: |
| FORMACIÓN NECESARIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| |
| INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| |
| EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL REQUERIDOS EN EL PUESTO |
| |
| VIGILANCIA MÉDICA DE LA SALUD |

| |
|---|
| OBLIGATORIA: (SI/NO)<br><br>INICIAL/PERIODICA (INDICAR PERIODICIDAD) |
| NOMBRE DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA USUARIA |
| |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA USUARIA |
| |
| OBSERVACIONES |
| |
| FECHA Y FIRMA<br><br>RRHH |

## F18-03 – COMUNICACIÓN A LA ETT

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

Conforme a lo contemplado en el artículo 2, del R.D. 216/1999, de 5 de febrero, sobre "Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal", adjunto a la presente les remitimos Ficha de información para contrato de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal con indicaciones relativas al puesto de trabajo:.............

Por otro lado, y con objeto de cumplir con el artículo 4 del citado R.D., previa la incorporación de los trabajadores, será necesario que se nos entregue, a nivel individual por cada uno de los trabajadores, los siguientes documentos :

- Certificados acreditativos de la formación en prevención de riesgos laborales.
- Notificación de acuse de recibo de la Ficha de información del puesto de trabajo y de la información especificada en la misma.
- Certificado de vigilancia médica de la salud en el que se especifique la aptitud del trabajador para el puesto de trabajo al que va a ser adscrito.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Fdo. ............................................. Recibí:....................................

ETT

## F18-04 – COMUNICACIÓN DP

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

En cumplimiento de lo indicado en los puntos 4 y 5 del Artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, les comunicamos que con fecha…………………. se incorporarán…… trabajadores de empresas de trabajo temporal a nuestras instalaciones.

Al pie indicamos puestos de trabajo que está previsto ocupar y la duración estimada de su presencia en nuestras instalaciones.

Rogándoles firmen el duplicado de la carta como acuse de recibo, aprovechamos para saludarles muy atentamente.

Fdo.: ............................................

| Puestos de trabajo trabajos | Nº Trabajadores | Fecha incorporación | Fecha prevista finalización |
| --- | --- | --- | --- |

Observaciones :

COMUNICACIÓN DE INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DE E.T.T

| NOMBRE Y APELLIDOS | RECIBÍ (1) |
| --- | --- |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## F18-05 – REGISTRO DE TRABAJADORES ETT

| ETT | NOMBRE DEL TRABAJADOR | PUESTO | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## F19-01 – PROYECTO LUGARES DE TRABAJO

| | | |
|---|---|---|
| PROYECTO, PROCESO O INSTALACIÓN. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | | |
| LISTADO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROYECTO<br><br>OBSERVACIONES (SPA) | | |
| PREPARADO POR: | FECHA: | FIRMA: |
| REVISADO POR (SPA): | FECHA: | FIRMA: |
| APROBADO POR (DIRECCIÓN): | FECHA: | FIRMA: |
| FECHA INICIO : | | |

| | CALENDARIO (EN MESES) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FASES DEL PROYECTO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## F20-01 – PUESTOS SIN RIESGO PARA EMBARAZADAS

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de Protección de la maternidad, en el que se indica que el empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo cuyas condiciones de trabajo no puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, se consulta mediante este impreso al trabajador, la adopción de la decisión en materia de prevención de riesgos relativa a la determinación de puestos de trabajo exentos de riesgos para mujeres embarazadas o en situación de lactancia. A estos efectos se adjunta relación de puestos que se entiende cumplen esas condiciones para su análisis.

INFORME DEL TRABAJADOR:

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

Se ruega que analicen la información aportada, emitiendo en un plazo no superior a 15 días el preceptivo informe con sus comentarios al respecto.

| | | |
|---|---|---|
| Responsable de Calidad (consulta inicial) | Trabajador | DIRECCIÓN (decisión negativa motivada) |
| Fecha y firma | Fecha y firma | Fecha y firma |

## F20-02 – COMUNICACION EMBARAZO

Dña. ..............................................................................., con DNI ......................., trabajadora de ………………………… en el puesto de trabajo de ...................................................................................... informo de mi embarazo a los solos efectos de la protección de dicho estado ante la posibilidad de que la naturaleza, el grado y la duración de la exposición a agentes, procedimientos o condiciones de mi trabajo puedan influir negativamente en mi salud o en la del feto.

En................................, a..... de .................. de ..........

Firma trabajadora: Recibí:

## F21-01 – CONSULTA DP ORGANIZACION VS

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se consulta mediante este impreso a los trabajadores sobre la organización y desarrollo del programa de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.

COMENTARIOS Y/O SUDIRECCIÓNS AL RESPECTO

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN NEGATIVA DE DIRECCIÓN (si procede)

Se ruega que analicen la información aportada, emitiendo en un plazo no superior a 15 días el preceptivo informe con sus comentarios al respecto.

| | |
|---|---|
| DIRECCIÓN<br>(consulta inicial) | DIRECCIÓN<br>(decisión negativa motivada) |

Fecha y firma Fecha y firma

COMUNICACIÓN

Nombre y apellidos Recibí (1)

## F21-02 – CONSULTA DP PUESTOS RECONOCIMIENTO OBLIGATORIO

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se consulta mediante este impreso a los Trabajadores la adopción de la decisión en materia de prevención de riesgos relativa a la determinación de reconocimientos médicos de carácter obligatorio.

INFORME DE LOS TRABAJADORES:

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN NEGATIVA DE DIRECCIÓN (si procede)

Se ruega que analicen la información aportada, emitiendo en un plazo no superior a 15 días el preceptivo informe con sus comentarios al respecto.

| | | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN<br>(consulta inicial) | Trabajadores | DIRECCIÓN<br>(decisión negativa motivada) |
| Fecha y firma | Fecha y firma | Fecha y firma |

## F21-03 – CONSENTIMIENTO INFORMADO

D. /Dña. ......................................................................................................., con NIF..................., trabajador de SERVIPAN, presto mi consentimiento para la realización del Reconocimiento Médico laboral.

En........................................, a..... de ................... de .....

Firma del trabajador

## F21-04 – CARTA INCORPORACION TRABAJADORE

Muy Sres. nuestros:

Les comunicamos que los trabajadores que se detallan al pie, se van a incorporar a la empresa en los puestos que se detallan, lo que les comunicamos a fin de que procedan a realizar los reconocimientos médicos que procedan para conocer su aptitud para dichos puestos de acuerdo a lo recogido en el Art. 37.3 apartado a) punto 1º del RD 39/97. Para cualquier consulta pueden ponerse en contacto con:

D/Dª.______________________________________________________

Tfno.:__________________ Fax:________________

Fdo.:

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | PUESTO DE TRABAJO | FECHA DE INGRESO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Observaciones:

## F21-05 – CARTA CAMBIO DE PUESTO

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

Les comunicamos que los trabajadores que se detallan al pie, van a cambiar de puesto de trabajo o van a realizar nuevas tareas, lo que les comunicamos a fin de revisar su aptitud de acuerdo a lo recogido en el Art. 37.3 apartado a) punto 1º del RD 39/97. Para cualquier consulta pueden ponerse en contacto con:

D/Dª. ________________________________________

Tfno.:_________________ Fax:_______________

Fdo.:

| APELLIDOS Y NOMBRE / DNI | PUESTO ACTUAL | NUEVO PUESTO / NUEVAS TAREAS | FECHA CAMBIO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Observaciones:

## F22-01 – PLANIFICACION RESULTADOS SIMULACRO

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA / PLANIFICACIÓN / SITUACIÓN |
| Fecha:<br><br>Tipo de emergencia: General ☐ Parcial ☐ (indicar sector o área afectada)<br><br>Simulacro : Si ☐ No ☐<br><br>Descripción de la naturaleza del incidente: |
| Equipos / Estamentos, internos y externo que deben actuar (sólo para planificación del simulacro) |
| Comunicación a autoridades; cuáles y plazo de antelación (sólo para planificación del simulacro) |
| Comunicaciones internas; medios y plazo de antelación (sólo para planificación del simulacro) |
| INFORME DE RESULTADOS |
| Descripción de las causas |
| Descripción de las consecuencias (heridos, pérdidas ingredientes, afección fuera de fábrica, incidencia medioambiental …) |
| Descripción de la intervención realizada (eficacia del sistema de alarma, tiempos de evacuación, primeros auxilios, intervención, utilización de EPI, coordinación/aviso a recursos externos,…) |

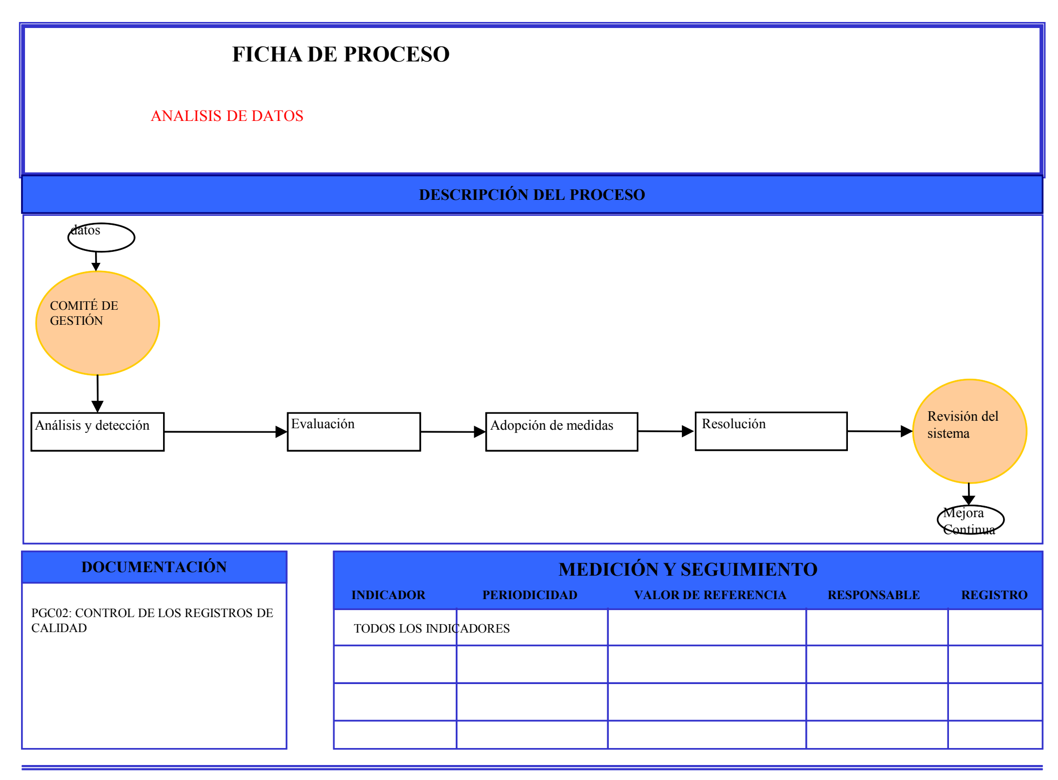
| |
|---|
| Deficiencias observadas |
| Propuestas de mejora |
| PREPARADO POR ( nombre y firma)<br><br>FECHA |

## F23-01 – ANÁLISIS INCIDENTES

<table>
<tr><td colspan="6">DATOS IDENTIFICATIVOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">EMPRESA :</td><td colspan="3">CENTRO DE TRABAJO:</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOMBRE DEL TRABAJADOR:</td><td colspan="2">EDAD:</td><td colspan="2">ANTIGÜEDAD (Nº DE MESES):</td></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO DE TRABAJO:</td><td colspan="2">FECHA DEL INCIDENTE:</td><td colspan="2">FECHA DEL ANALISIS:</td></tr>
<tr><td colspan="6">DATOS DEL INCIDENTE</td></tr>
<tr><td colspan="6">LUGAR DEL INCIDENTE:</td></tr>
<tr><td colspan="2">HORA DEL DÍA:</td><td colspan="2">HORA DE LA JORNADA:</td><td colspan="2">PARTE CUERPO LESIONADA:</td></tr>
<tr><td colspan="2">EQUIPO/OBJETO/<br>SUSTANCIA QUE CAUSO LA LESIÓN</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">PERSONAL CONSULTADO:</td></tr>
<tr><td colspan="2">TIPO DE INCIDENTE:</td><td colspan="2">□ACCIDENTE</td><td colspan="2">□ CUASI ACCIDENTE</td></tr>
<tr><td colspan="6">DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</td></tr>
<tr><td colspan="6">¿CÓMO SUCEDIÓ?</td></tr>
<tr><td colspan="6">¿QUE ASPECTOS CONTRIBUYERON?</td></tr>
</table>

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿CUALES SON LAS RAZONES BASICAS PARA LA EXISTENCIA DE LOS ASPECTOS INDICADOS? | | | | | |
| GRAVEDAD POTENCIAL DE LAS LESIONES | | | POSIBILIDAD DE REPETICIÓN ESTIMADA | | |
| MUY GRAVE | GRAVE | LEVE | MUY ALTA | ALTA | BAJA |
| MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS PARA EVITAR SU REPETICIÓN: | | | | | |

# ANEXO III: FICHAS DE PROCESO.



**FICHA DE PROCESO**

ANALISIS DE DATOS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

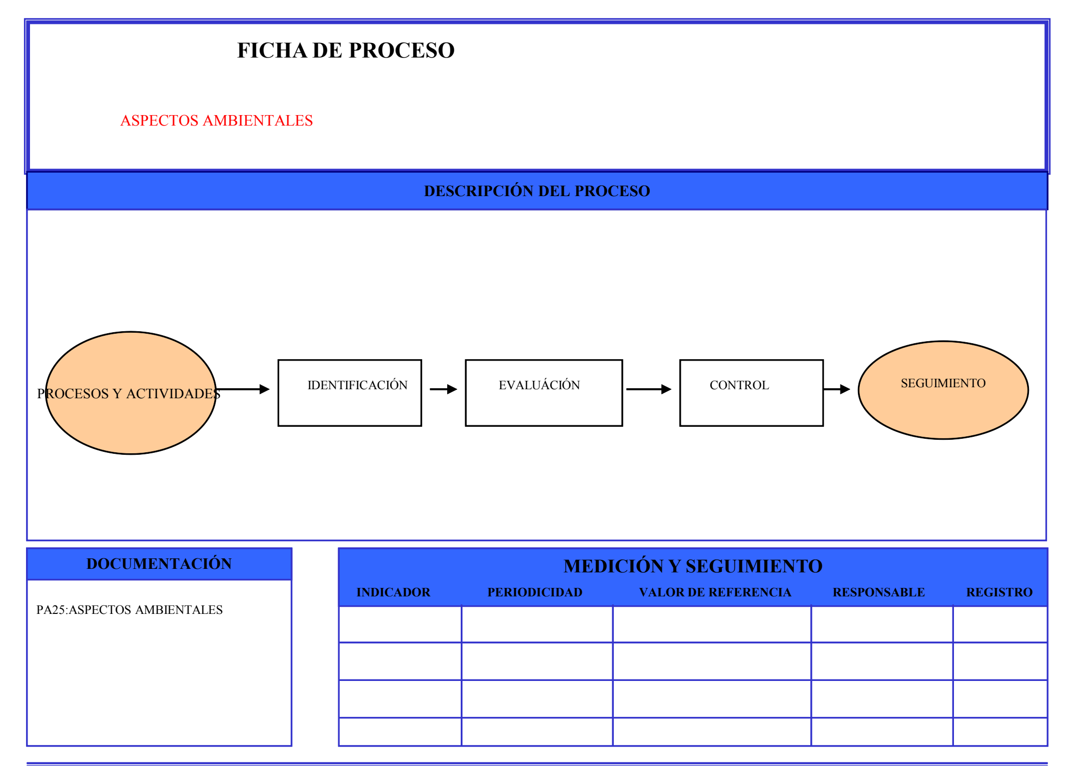


| DOCUMENTACIÓN |
| --- |
| PGC02: CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD |

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TODOS LOS INDICADORES | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



**FICHA DE PROCESO**

ASPECTOS AMBIENTALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

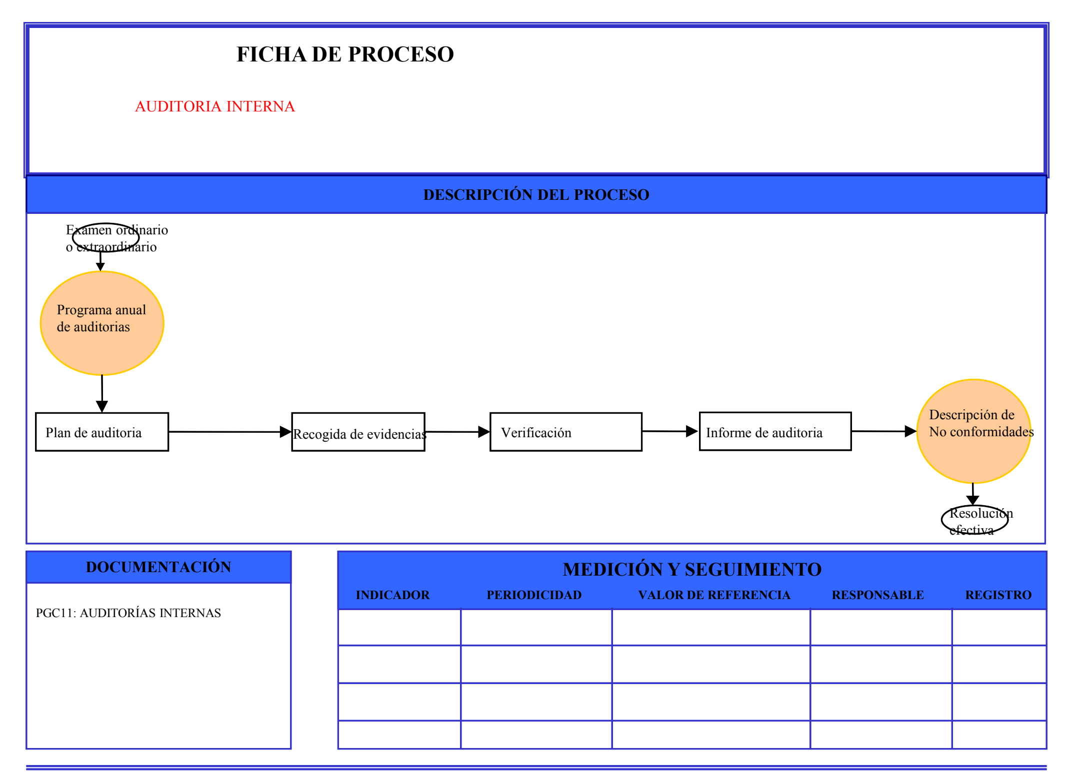


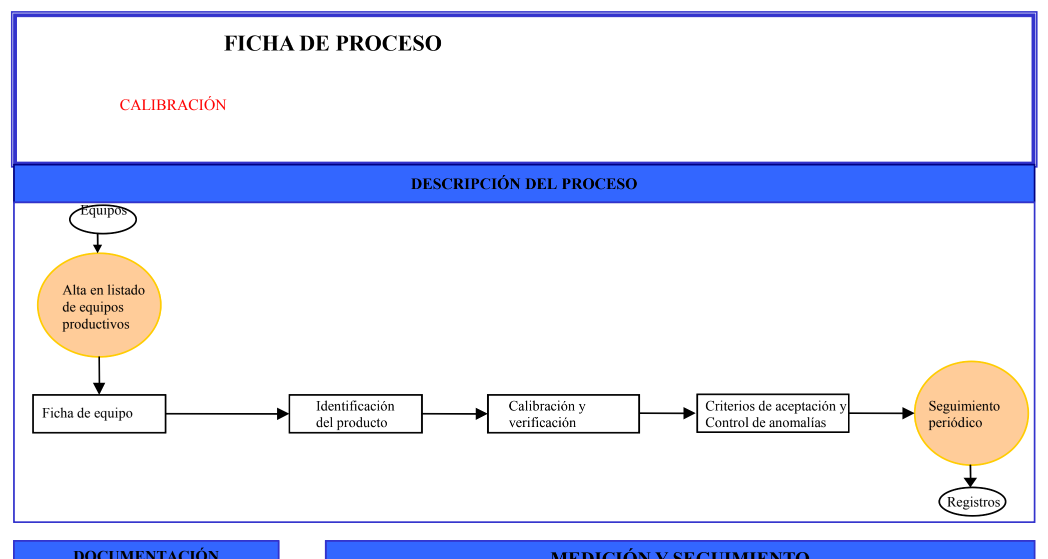
| DOCUMENTACIÓN |
| --- |
| PA25:ASPECTOS AMBIENTALES |

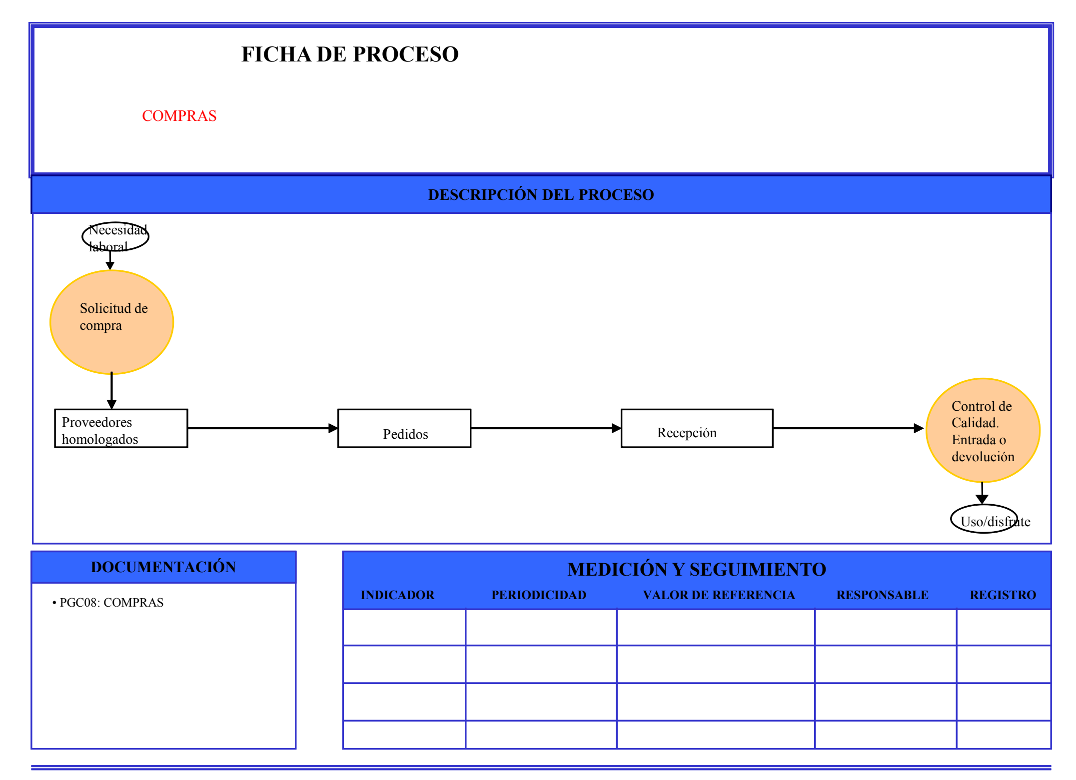
**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00


FICHA DE PROCESO
AUDITORIA INTERNA
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Examen ordinario o extraordinario
Programa anual de auditorias
Plan de auditoria
Recogida de evidencias
Verificación
Informe de auditoria
Descripción de No conformidades
Resolución efectiva
DOCUMENTACIÓN
PGC11: AUDITORÍAS INTERNAS
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
INDICADOR
PERIODICIDAD
VALOR DE REFERENCIA
RESPONSABLE
REGISTRO
F12-01/ 00


FICHA DE PROCESO
CALIBRACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Equipos
Alta en listado de equipos productivos
Ficha de equipo
Identificación del producto
Calibración y verificación
Criterios de aceptación y Control de anomalías
Seguimiento periódico
Registros
DOCUMENTACIÓN
•PGC09: CONTROL DE LOS EQUIPOS
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
INDICADOR
PERIODICIDAD
VALOR DE REFERENCIA
RESPONSABLE
REGISTRO
F12-01/ 00



**FICHA DE PROCESO**

COMPRAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



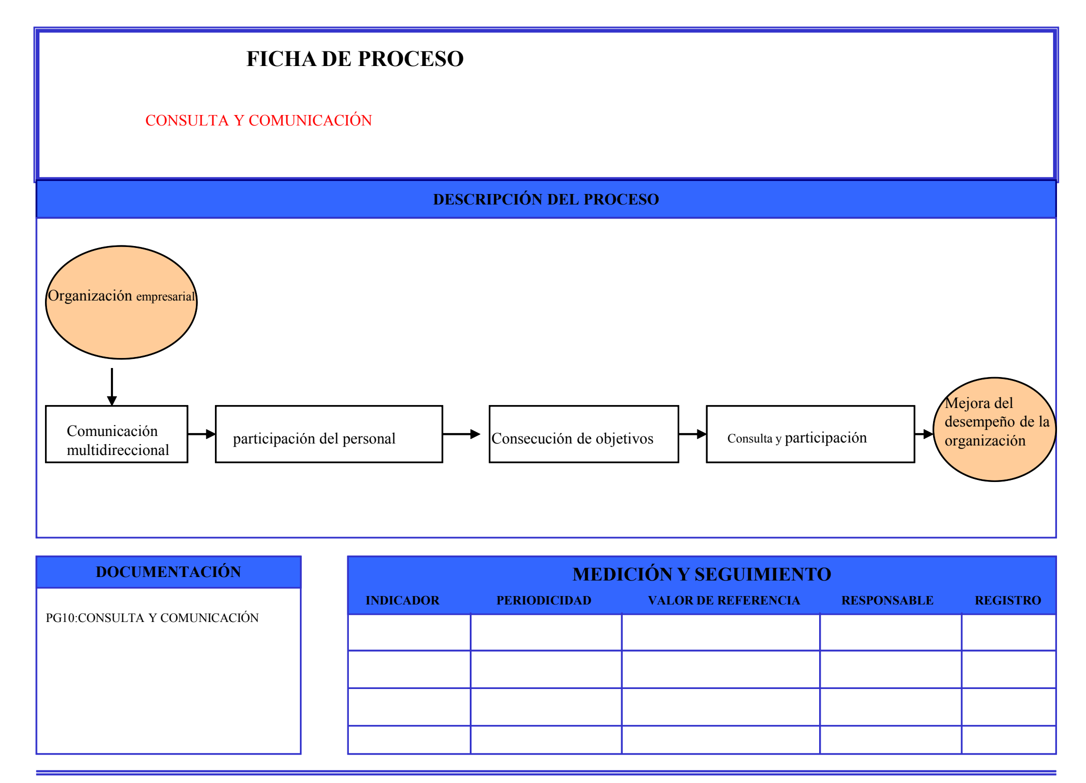
**DOCUMENTACIÓN**

- PGC08: COMPRAS

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



**FICHA DE PROCESO**

CONSULTA Y COMUNICACIÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



**DOCUMENTACIÓN**

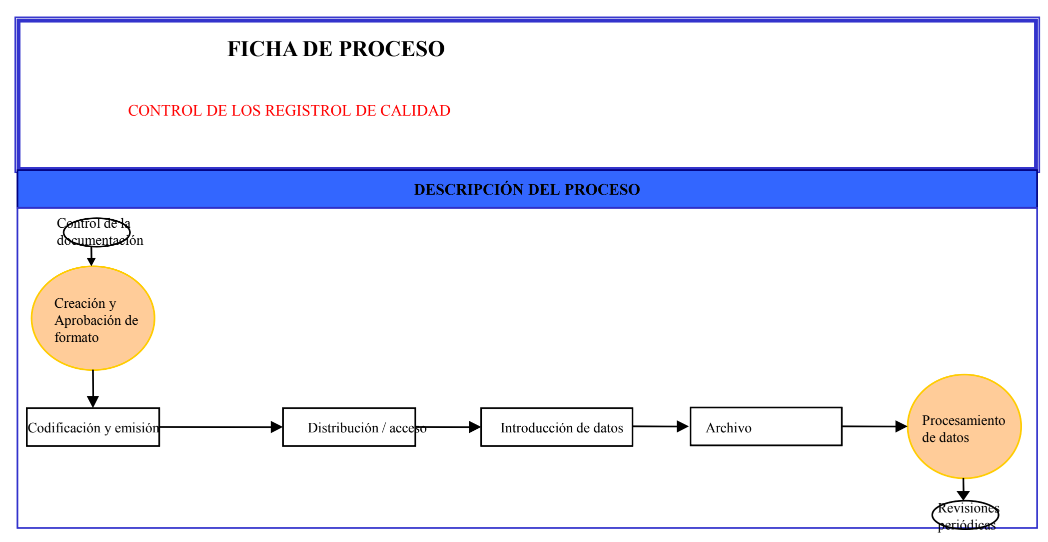
PG10:CONSULTA Y COMUNICACIÓN

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1 de 1

F12-01/ 00




**DOCUMENTACIÓN**

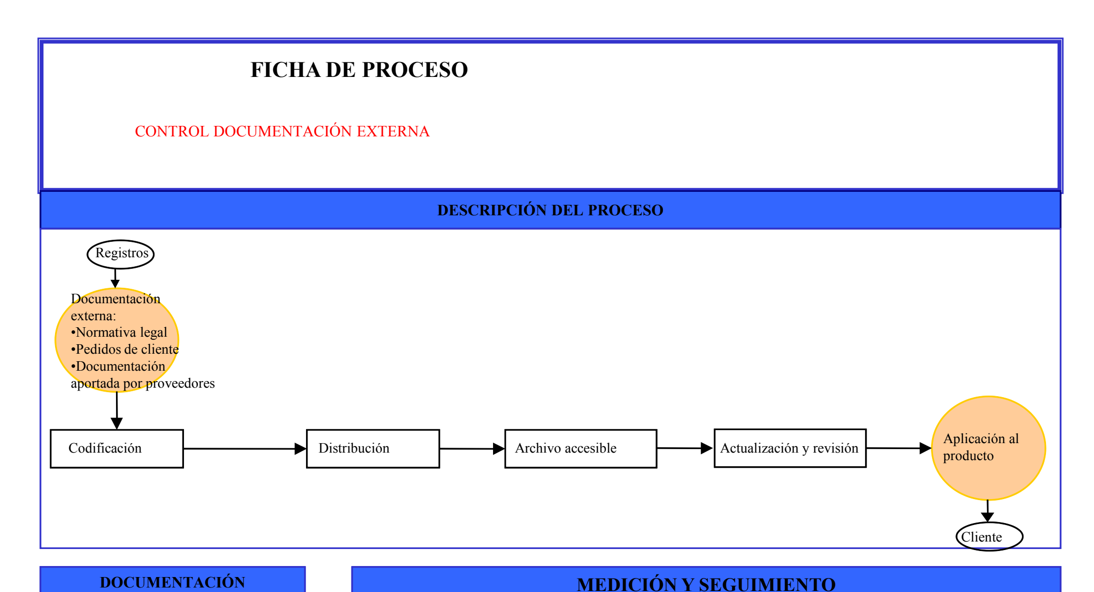
PGC02: CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1 de 1

F12-01/ 00




**DOCUMENTACIÓN**

PGC01:ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

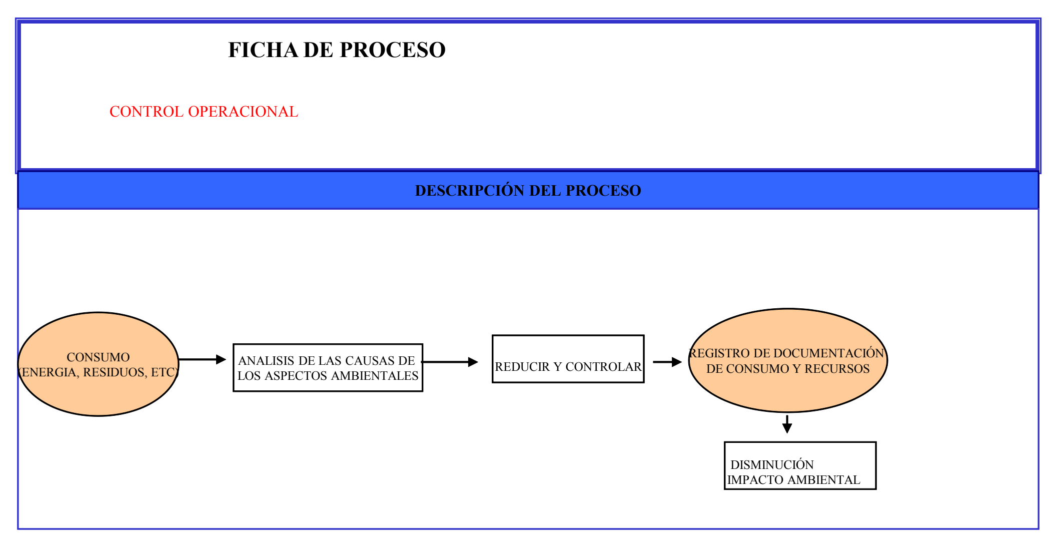
PGC05: REQUISITOS DEL CLIENTE

PGC02: CONTROL DE LOS REGISTROS

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



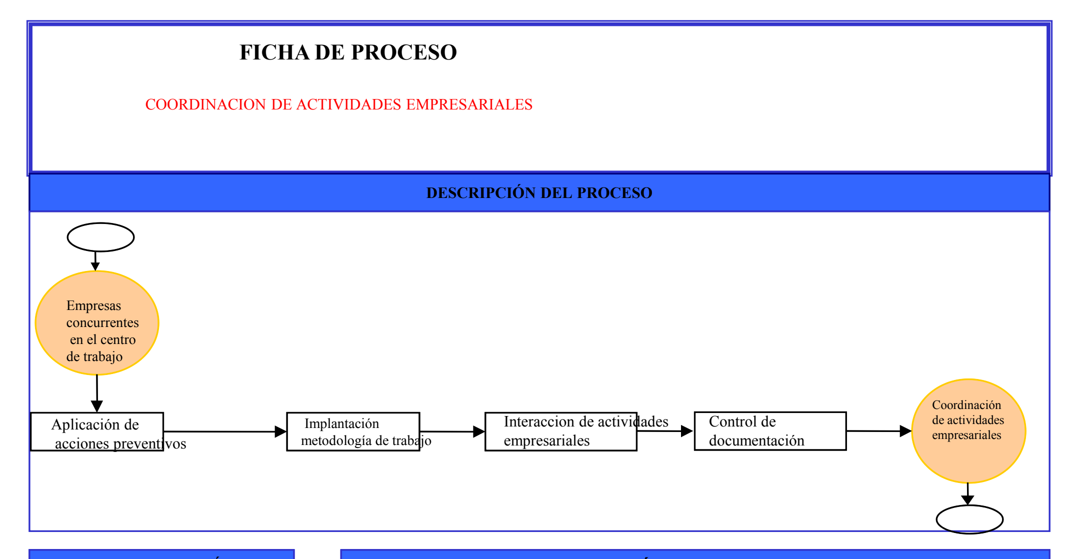

**DOCUMENTACIÓN**

PA-26: CONTROL OPERACIONAL

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | F26/01 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



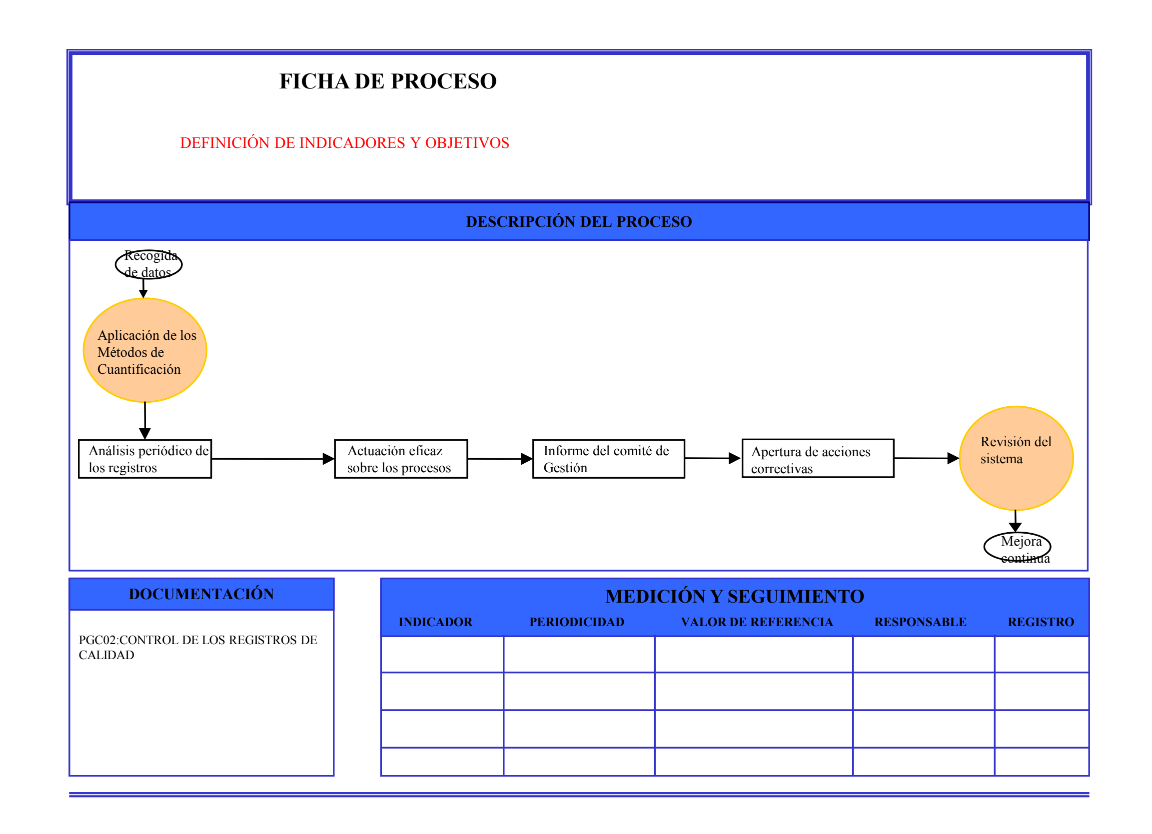

**DOCUMENTACIÓN**

PPRL17: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



# FICHA DE PROCESO

DEFINICIÓN DE INDICADORES Y OBJETIVOS

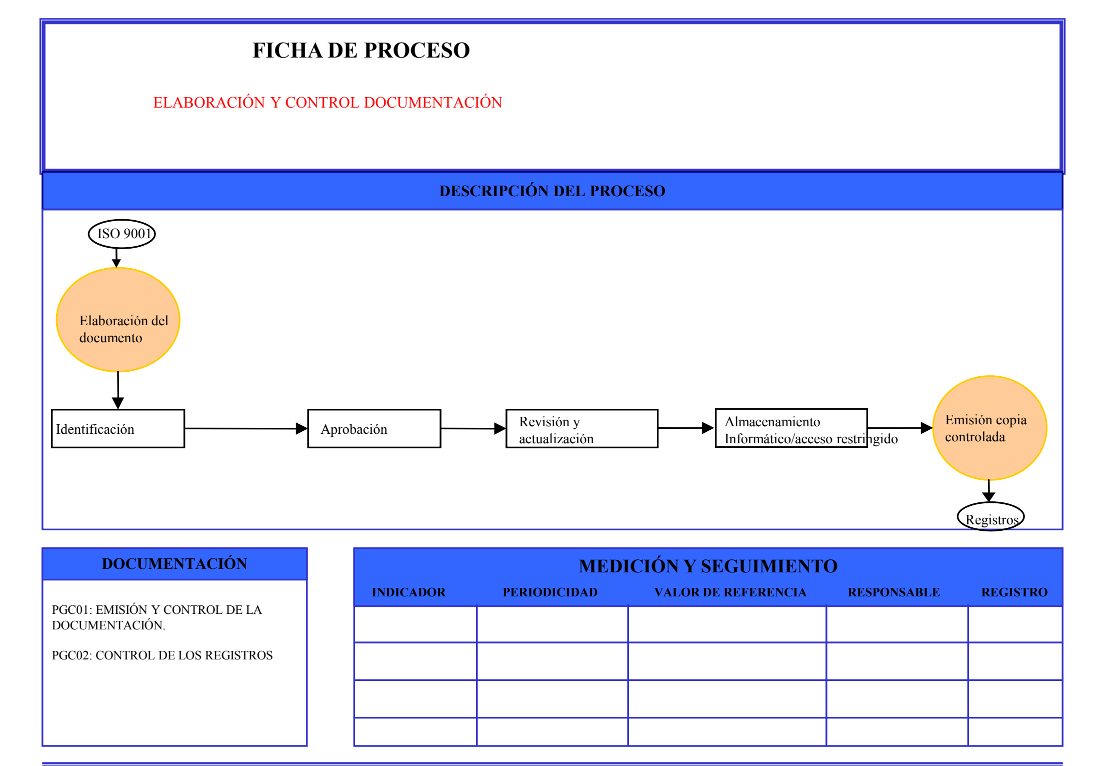
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



| DOCUMENTACIÓN |
|---|
| PGC02:CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD |

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



# FICHA DE PROCESO

ELABORACIÓN Y CONTROL DOCUMENTACIÓN

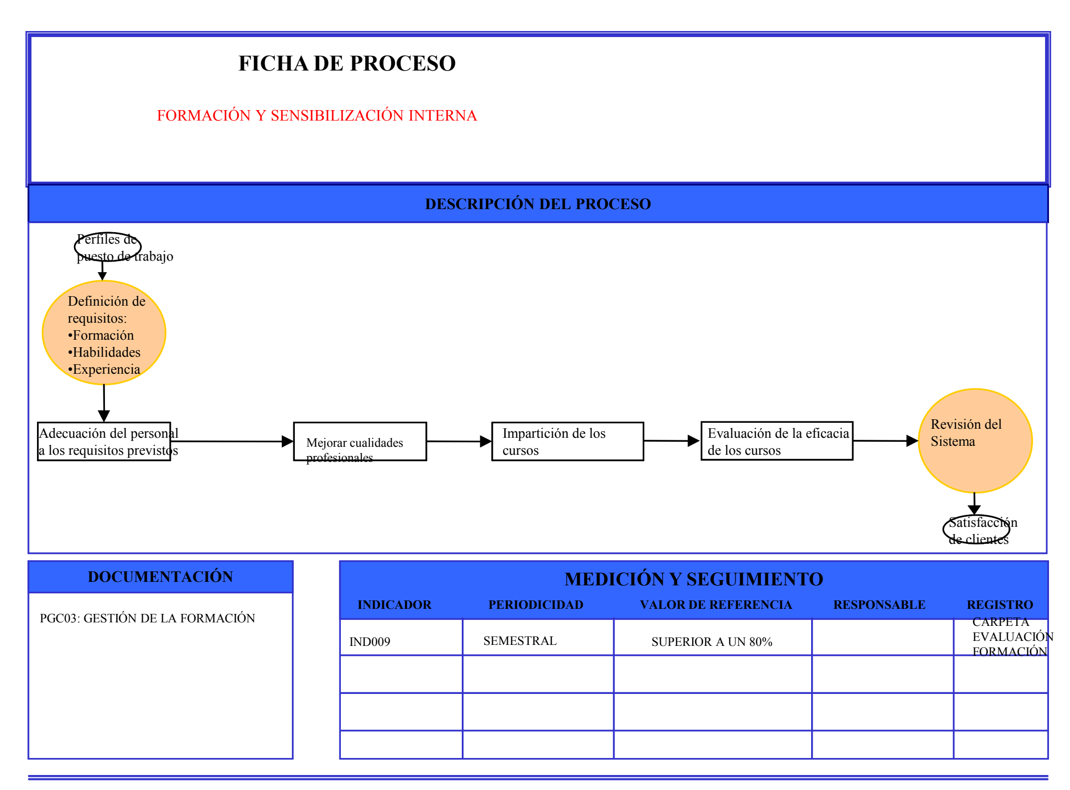
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



| DOCUMENTACIÓN |
|---|
| PGC01: EMISIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.<br>PGC02: CONTROL DE LOS REGISTROS |

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



# FICHA DE PROCESO

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN INTERNA

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



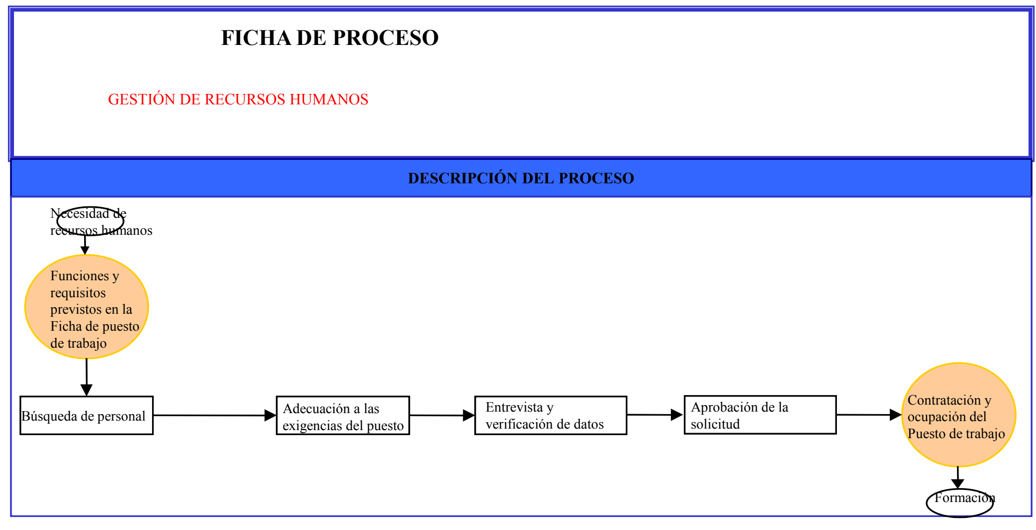
## DOCUMENTACIÓN

PGC03: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

## MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| IND009 | SEMESTRAL | SUPERIOR A UN 80% | | CARPETA EVALUACIÓN FORMACIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



# FICHA DE PROCESO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



## DOCUMENTACIÓN

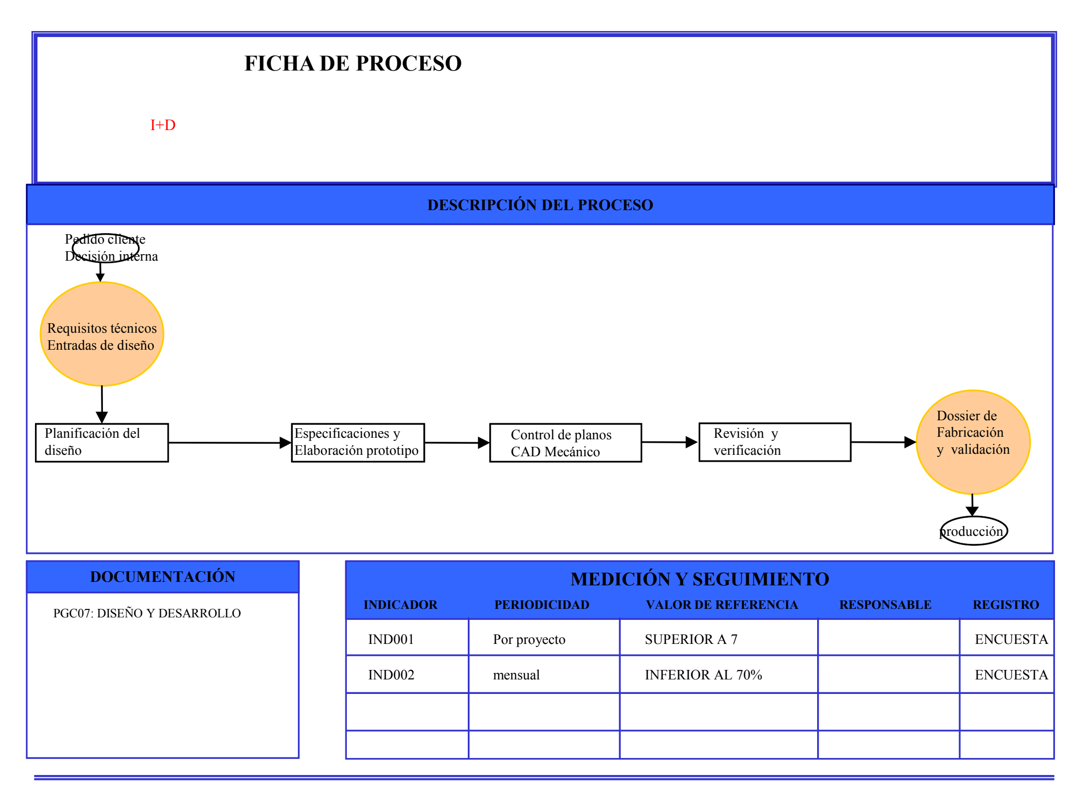
PGC03: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

## MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| IND009 | SEMESTRAL | SUPERIOR A UN 80% | | EVALUACION FORMACION |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1 de 1

F12-01/ 00



## FICHA DE PROCESO

I+D

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



**DOCUMENTACIÓN**

PGC07: DISEÑO Y DESARROLLO

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| IND001 | Por proyecto | SUPERIOR A 7 | | ENCUESTA |
| IND002 | mensual | INFERIOR AL 70% | | ENCUESTA |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



## FICHA DE PROCESO

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



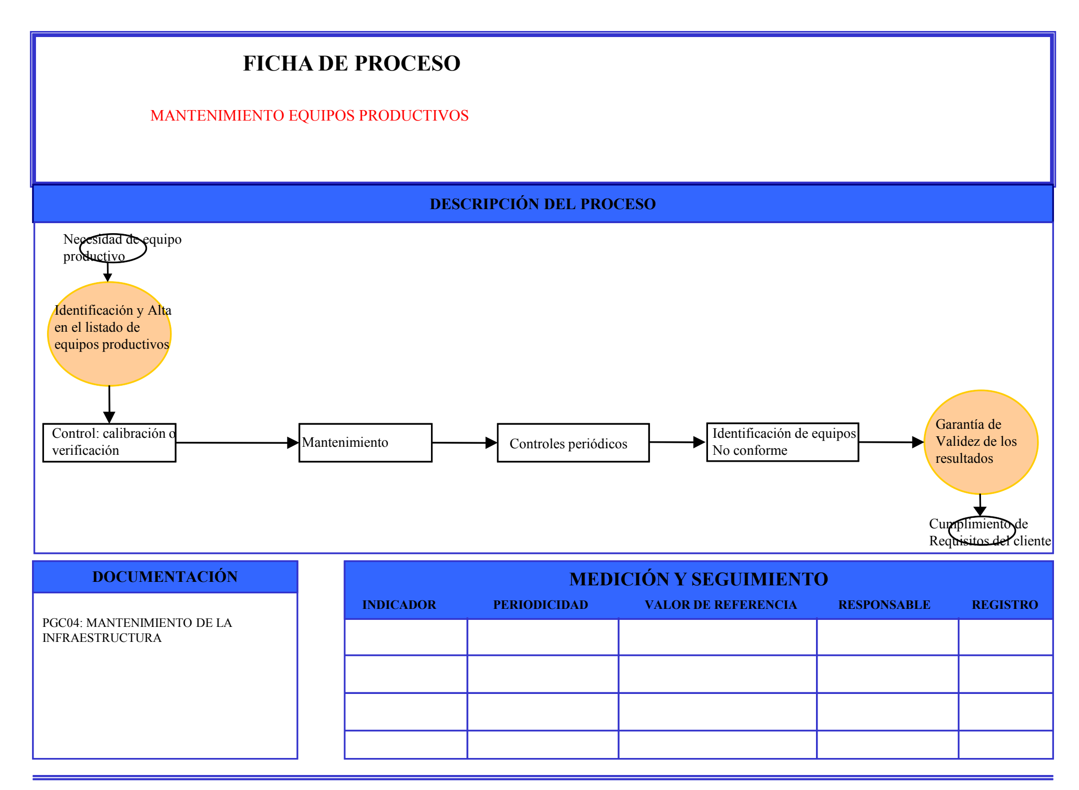
**DOCUMENTACIÓN**

PPRL-23: ANÁLISIS DE INCIDENTES

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | F23-01 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



# FICHA DE PROCESO

MANTENIMIENTO EQUIPOS PRODUCTIVOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



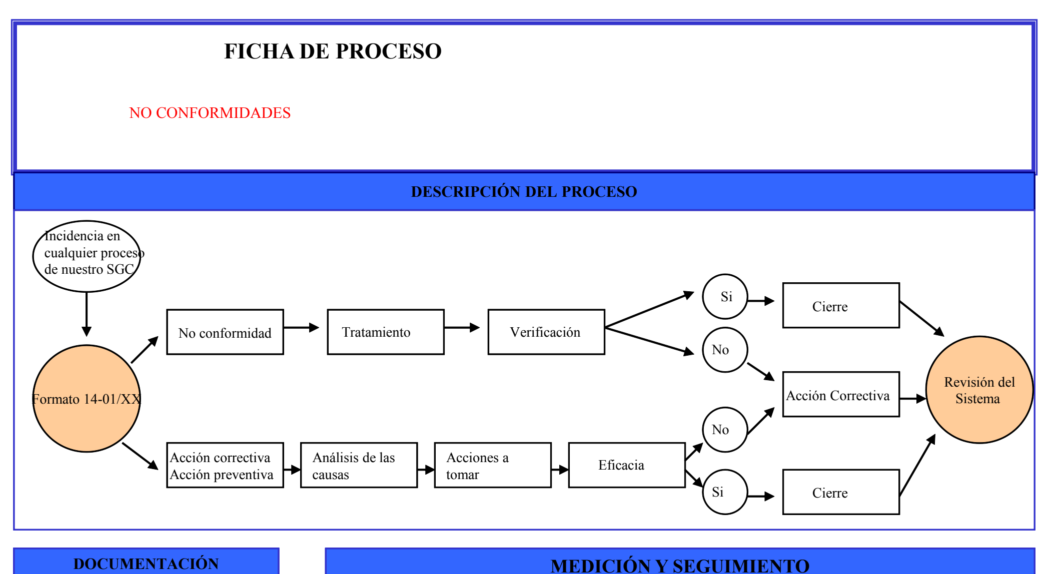
## DOCUMENTACIÓN

PGC04: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

## MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



# FICHA DE PROCESO

NO CONFORMIDADES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



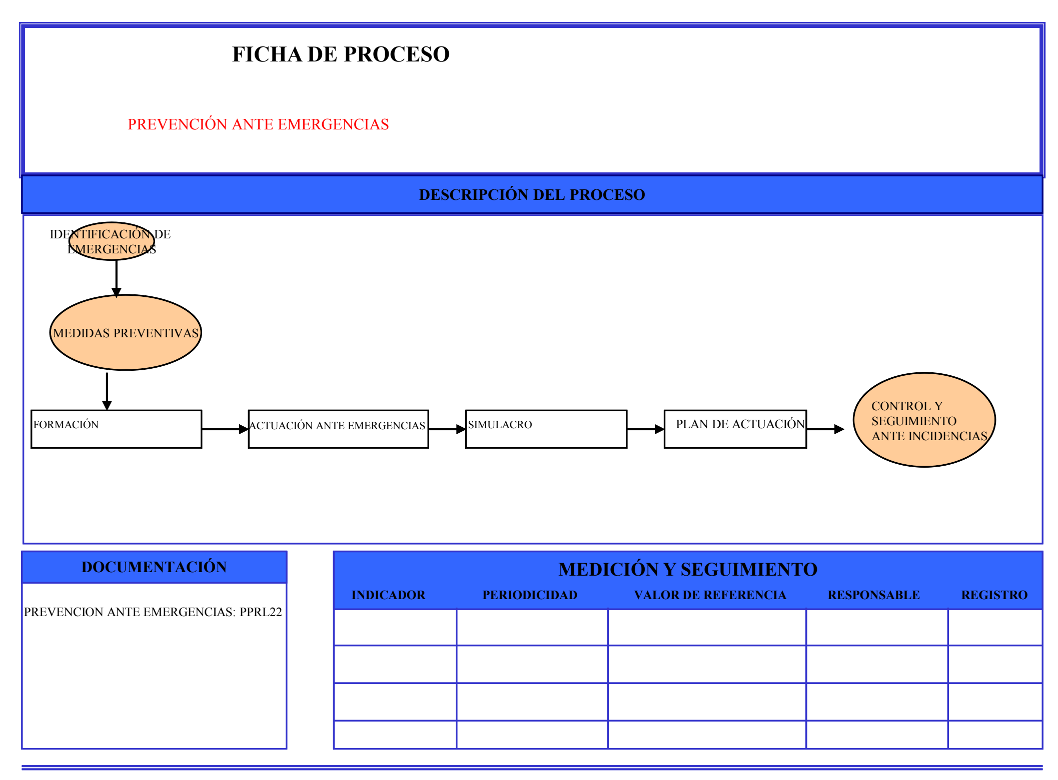
## DOCUMENTACIÓN

PGC14: NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

## MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| IND012 | TRIMESTRAL | SUPERIOR AL 80% | | TABLA DE NC |
| IND013 | TRIMESTRAL | SUPERIOR AL 90% | | TABLA DE AC |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



**FICHA DE PROCESO**

PREVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



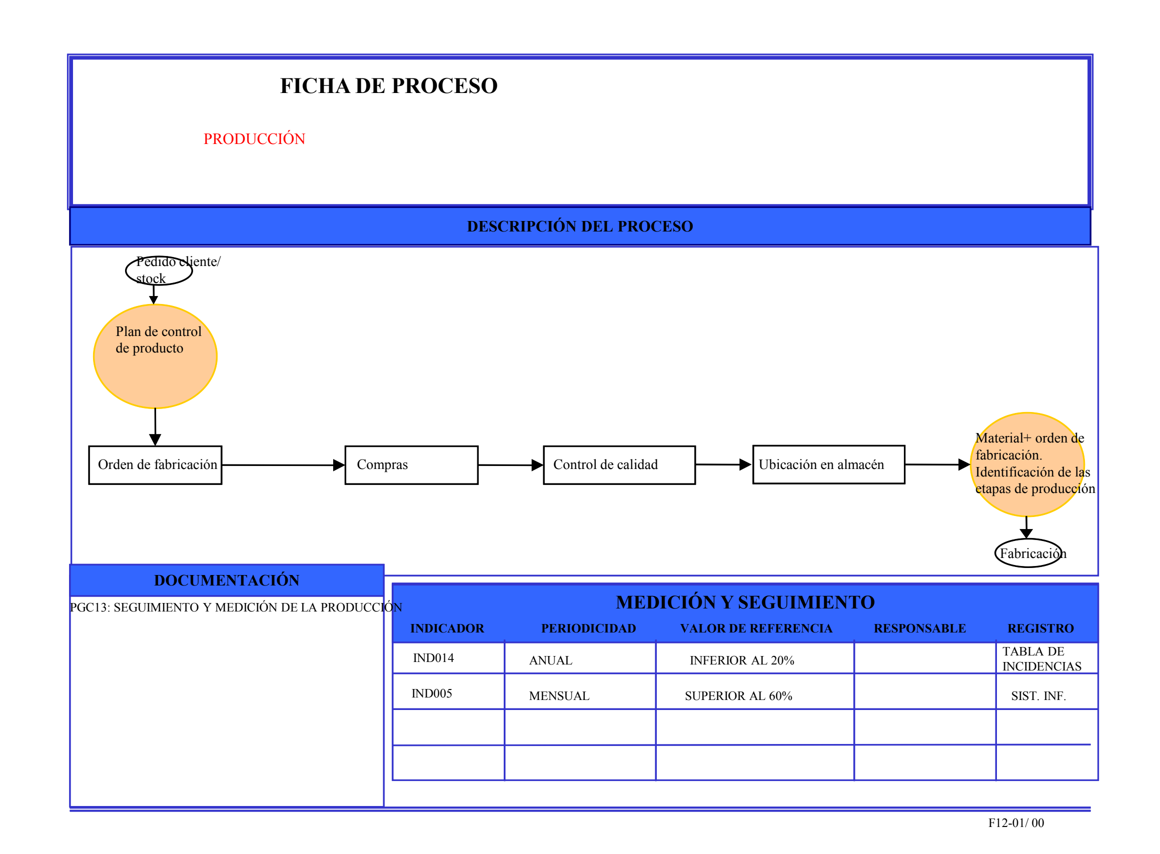
**DOCUMENTACIÓN**

PREVENCION ANTE EMERGENCIAS: PPRL22

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



**FICHA DE PROCESO**

PRODUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



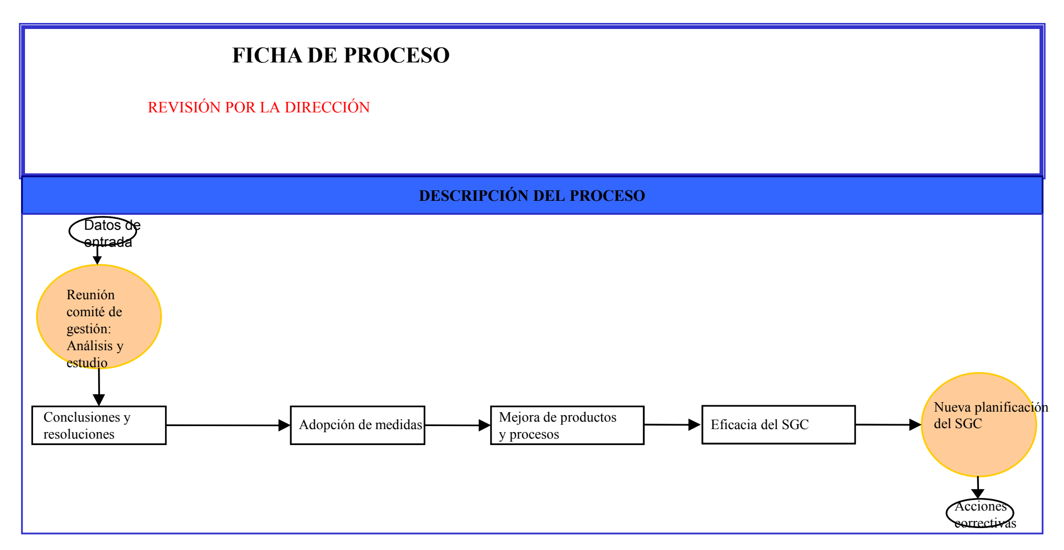
**DOCUMENTACIÓN**

PGC13: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| IND014 | ANUAL | INFERIOR AL 20% | | TABLA DE INCIDENCIAS |
| IND005 | MENSUAL | SUPERIOR AL 60% | | SIST. INF. |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00

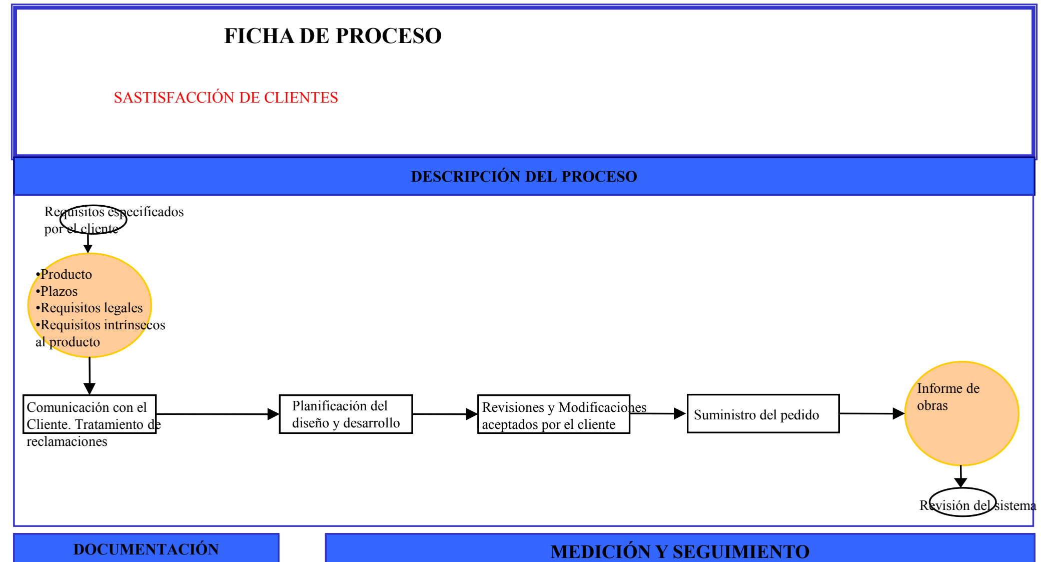



| DOCUMENTACIÓN |
|---|
| PGC02: CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD |

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F12-01/ 00



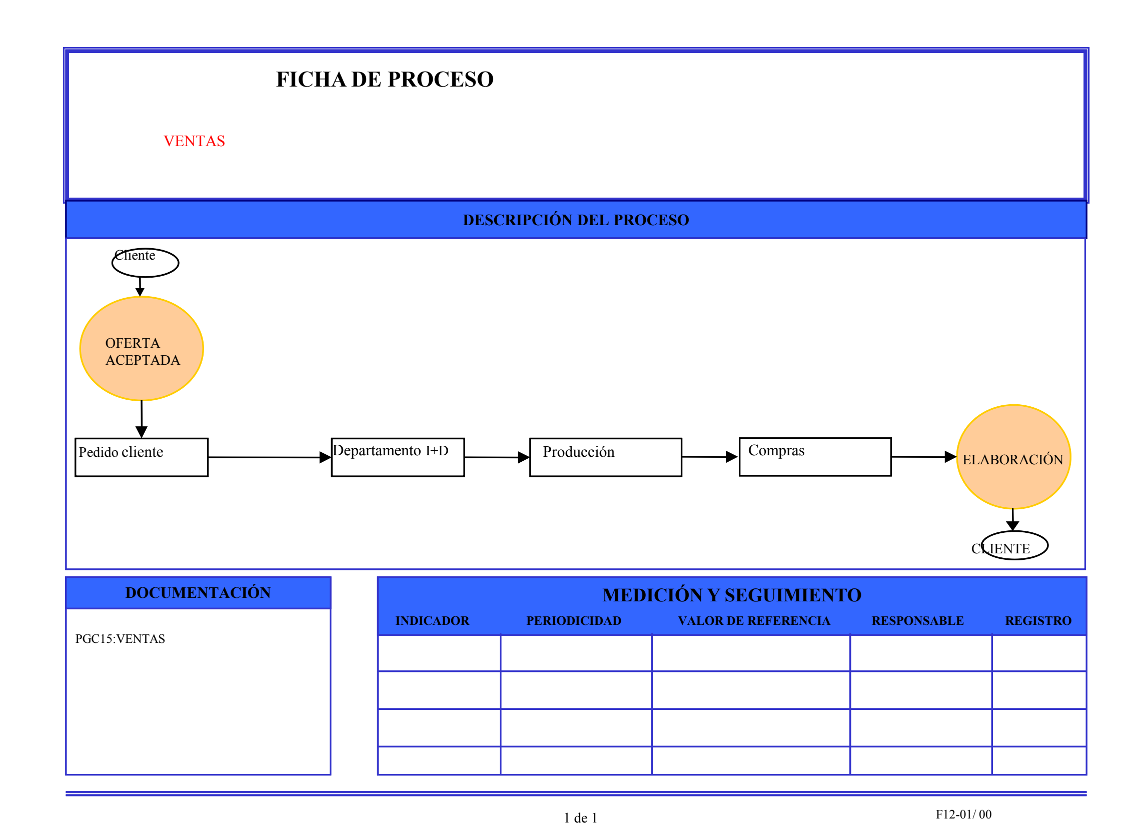

| DOCUMENTACIÓN |
|---|
| PGC06:GESTIÓN DE RECLAMACIONES |

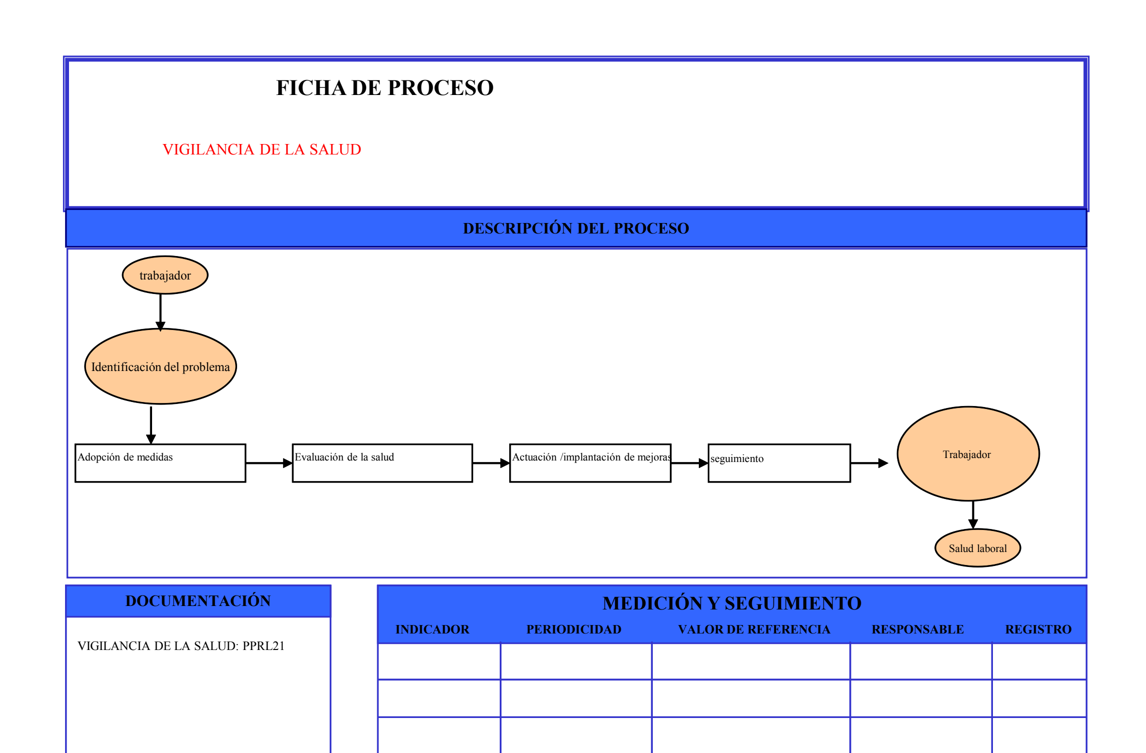
**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**

| INDICADOR | PERIODICIDAD | VALOR DE REFERENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| IND006 | SEMESTRAL | SUPERIOR A UN 90% | | F15_01/XX |
| | | | | |
| | | | | |

1 de 1

F12-01/ 00


FICHA DE PROCESO
VENTAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Cliente
OFERTA ACEPTADA
Pedido cliente
Departamento I+D
Producción
Compras
ELABORACIÓN
CLIENTE
DOCUMENTACIÓN
PGC15:VENTAS
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
INDICADOR
PERIODICIDAD
VALOR DE REFERENCIA
RESPONSABLE
REGISTRO
1 de 1
F12-01/ 00


FICHA DE PROCESO
VIGILANCIA DE LA SALUD
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
trabajador
Identificación del problema
Adopción de medidas
Evaluación de la salud
Actuación /implantación de mejoras
seguimiento
Trabajador
Salud laboral
DOCUMENTACIÓN
VIGILANCIA DE LA SALUD: PPRL21
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
INDICADOR
PERIODICIDAD
VALOR DE REFERENCIA
RESPONSABLE
REGISTRO
F12-01/ 00

# ANEXO IV: MATRIZ DE RELACIÓN DEL MANUAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS.

| OHSAS 18001:2007 | | ISO 14001:2004 | | ISO 9001:2008 | | SGI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| — | Introducción. | — | Introducción. | 0<br>0.1<br>0.2<br>0.3<br>0.4 | Introducción (título solamente).<br>Generalidades.<br>Enfoque basado en procesos.<br>Relación con la Norma ISO 9004.<br>Compatibilidad con otros sistemas de gestión. | — |
| **1** | Objeto y campo de aplicación. | 1 | Objeto y campo de aplicación. | 1<br>1.1<br>1.2 | Objeto y campo de aplicación (título solamente).<br>Generalidades.<br>Aplicación. | — |
| **2** | Publicaciones para consulta. | 2 | Normas para consulta. | 2 | Referencias normativas. | — |
| **3** | Términos y definiciones. | 3 | Términos y definiciones. | 3 | Términos y definiciones. | — |
| **4** | Requisitos del sistema de gestión de la SST (título solamente) | 4 | Requisitos del sistema de gestión ambiental (título solamente). | 4 | Sistema de gestión de la calidad (título solamente). | 4 |
| **4.1** | Requisitos generales. | 4.1 | Requisitos generales. | 4.1<br>5.5<br>5.5.1 | Requisitos generales.<br>Responsabilidad, autoridad y comunicación (título solamente).<br>Responsabilidad y autoridad. | 4.1<br>5.8<br>5.8 |
| **4.2** | Política de SST. | 4.2 | Política ambiental. | 5.1<br>5.3<br>8.5 | Compromiso de la dirección.<br>Política de la calidad.<br>Mejora continua. | 5.1<br>5.3<br>5.6 |
| **4.3** | Planificación (título solamente). | 4.3 | Planificación (título solamente). | 5.4 | Planificación (título solamente). | 6 |

| OHSAS 18001:2007 | | ISO 14001:2004 | | ISO 9001:2008 | | SGI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **4.3.1** | Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. | 4.3.1 | Aspectos ambientales. | 5.2<br>7.2.1<br>7.2.2 | Enfoque al cliente.<br>Determinación de los requisitos relacionados con el producto.<br>Revisión de los requisitos relacionados con el producto. | 5.2<br>8.2<br>8.2 |
| **4.3.2** | Requisitos legales y otros requisitos. | 4.3.2 | Requisitos legales y otros requisitos. | 5.2<br>7.2.1 | Enfoque al cliente.<br>Determinación de los requisitos relacionados con el producto. | 5.2<br>8.2 |
| **4.3.3** | Objetivos y programas. | 4.3.3 | Objetivos, metas y programa. | 5.4.1<br>5.4.2<br>8.5.1 | Objetivos de la calidad.<br>Planificación del sistema de gestión de la calidad.<br>Mejora continua. | 6.1<br>6<br>5.6 |
| **4.4** | Implementación y operación (título solamente). | 4.4 | Implementación y operación (título solamente). | 7 | Realización del producto (título solamente). | 8 |
| **4.4.1** | Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad. | 4.4.1 | Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad. | 5.1<br>5.5.1<br>5.5.2<br>6.1<br>6.3 | Compromiso de la dirección.<br>Responsabilidad y autoridad.<br>Representante de la dirección.<br>Provisión de recursos.<br>Infraestructura. | 5.1<br>5.8<br>5.8<br>7.1<br>7.3 |
| **4.4.2** | Competencia, formación y toma de conciencia. | 4.4.2 | Competencia, formación y toma de conciencia. | 6.2.1<br>6.2.2 | (Recursos humanos). Generalidades.<br>Competencia, toma de conciencia y formación. | 7.2<br>7.2 |
| **4.4.3** | Comunicación, participación y consulta. | 4.4.3 | Comunicación. | 5.5.3<br>7.2.3 | Comunicación interna.<br>Comunicación con el cliente. | PG10<br>8.2 |
| **4.4.4** | Documentación. | 4.4.4 | Documentación. | 4.2.1 | (Requisitos de la documentación) Generalidades. | 4.2 |
| **4.4.5** | Control de documentos. | 4.4.5 | Control de documentos. | 4.2.3 | Control de los documentos. | 4.2 |

| OHSAS 18001:2007 | | ISO 14001:2004 | | ISO 9001:2008 | | SGI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **4.4.6** | Control operacional. | 4.4.6 | Control operacional. | 7.1 | Planificación de la realización del producto. | 8.1 |
| | | | | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente (título solamente). | 8.2 |
| | | | | 7.2.1 | Determinación de los requisitos relacionados con el producto. | 8.2 |
| | | | | 7.2.2 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto. | 8.2 |
| | | | | 7.3.1 | Planificación del diseño y desarrollo. | 8.3 |
| | | | | 7.3.2 | Elementos de entrada para el diseño y desarrollo. | 8.3 |
| | | | | 7.3.3 | Resultados del diseño y desarrollo. | 8.3 |
| | | | | 7.3.4 | Revisión del diseño y desarrollo. | 8.3 |
| | | | | 7.3.5 | Verificación del diseño y desarrollo. | 8.3 |
| | | | | 7.3.6 | Validación del diseño y desarrollo. | 8.3 |
| | | | | 7.3.7 | Control de los cambios del diseño y desarrollo. | 8.3 |
| | | | | 7.4.1 | Proceso de compras. | 8.3 |
| | | | | 7.4.2 | Información de las compras. | 8.3 |
| | | | | 7.4.3 | Verificación de los productos comprados. | 8.3 |
| | | | | 7.5 | Producción y prestación del servicio (título solamente). | 8.5 |
| | | | | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio. | 8.5 |
| | | | | 7.5.2 | Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio. | 8.5 |
| | | | | 7.5.5 | Preservación del producto. | 8.5 |
| **4.4.7** | Preparación y respuesta ante emergencias. | 4.4.7 | Preparación y respuesta ante emergencias. | 8.3 | Control del producto no conforme. | PG14 |

| OHSAS 18001:2007 | | ISO 14001:2004 | | ISO 9001:2008 | | SGI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **4.5** | Verificación (título solamente) | 4.5 | Verificación (título solamente). | 8 | Medición, análisis y mejora (título solamente). | PGC09 |
| **4.5.1** | Seguimiento y medición del desempeño. | 4.5.1 | Seguimiento y medición. | 7.6<br><br><br><br><br><br>8.1<br>8.2.3<br><br><br>8.2.4<br><br><br>8.4 | Control de los equipos de seguimiento y medición. (Medición, análisis y mejora)<br>Generalidades.<br>Seguimiento y medición de los procesos.<br>Seguimiento y medición del producto.<br>Análisis de datos. | 8.6<br><br><br><br><br><br>PGC09, PG12, PG13<br>PG12<br><br><br>PG13<br><br><br>6.8 |
| **4.5.2** | Evaluación del cumplimiento legal. | 4.5.2 | Evaluación del cumplimiento legal. | 8.2.3<br><br><br>8.2.4 | Seguimiento y medición de los procesos.<br>Seguimiento y medición del producto. | PG12<br><br><br>PG13 |
| **4.5.3** | Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva (título solamente). | — | — | — | — | PPRL23, PGC09, PG12, PG13 |
| **4.5.3.1** | Investigación de incidentes. | — | — | — | — | PPRL23 |
| **4.5.3.2** | No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. | 4.5.2 | No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. | 8.3<br><br><br>8.4<br>8.5.2<br>8.5.3 | Control del producto no conforme.<br>Análisis de datos.<br>Acción correctiva.<br>Acción preventiva. | PG14<br><br><br>6.8<br>PG14<br>PG14 |
| **4.5.4** | Control de los registros. | 4.5.4 | Control de los registros. | 4.2.4 | Control de los registros. | 4.2, PG2, PG1 |
| **4.5.5** | Auditoría interna. | 4.5.5 | Auditoría interna. | 8.2.2 | Auditoría interna. | PGC11 |
| **4.6** | Revisión por la dirección. | 4.6 | Revisión por la dirección. | 5.1<br><br>5.6<br><br><br>5.6.1<br>5.6.2<br><br><br>5.6.3<br><br>8.5.1 | Compromiso de la dirección.<br>Revisión por la dirección (título solamente).<br>Generalidades.<br>Información de entrada para la revisión.<br>Resultados de la revisión.<br>Mejora continua. | 5.1<br><br>5.5<br><br><br>5.5<br>5.5<br><br><br>5.5<br><br>5.5 |

**Tabla 1 — INSHT. NTP 898.**

# CONTENIDO